Администрация Киржачского района

Управление образования

**П Р И К А З**

от 28.07.2016 г. № 313 -од

*О порядке аттестации кандидатов на должность*

# руководителя и руководителей муниципальных

# образовательных организаций, подведомственных

*управлению образования администрации Киржачского*

*района*

 В соответствии с ч. 4 ст. 51 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, на основании решения аттестационной комиссии (протокол от 28.07.2016 № 6)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок аттестации кандидатов на должность руководителейи руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Киржачского района согласно приложению.
2. Ввести Порядок аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Киржачского района в действие с 01 августа 2016 года.
3. Довести настоящий приказ до руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования.
4. Признать утратившими силу с 01 августа 2016 года приказ управления образования: от 28.09.2015 № 286/1-од «О порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования.

И.о. начальника управления образования О.В. Кузицына

Приложение

к приказу управления образования

от 28 июля 2016 № 313-од

ПОРЯДОК

аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных

управлению образования администрации Киржачского района

1. Общие положения

 1.1.Настоящий Порядок аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», определяет правила проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования.

 1.2.Аттестация кандидата на должность руководителя организации

проводится в целях установления соответствия уровня его квалификации

требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей

руководителя организации.

 1.3. Аттестация руководителя организации проводится в целях

подтверждения соответствия уровня квалификации руководителя организации требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, на основе оценки его профессиональной и управленческой деятельности.

1.4. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательной организацией;

- повышение эффективности и качества труда;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций.

1.6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к кандидатам на должность руководителей, руководителям организаций, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

 1.7. Аттестации подлежат:

1. руководители организаций при истечении срока действия их аттестации и (или) трудового договора;

2. кандидаты на должность руководителей организаций:

- лица, назначенные исполняющими обязанности руководителей

организаций;

- лица, претендующие на должность руководителей организаций.

 1.8. Аттестация является обязательной процедурой и проводится в форме собеседования (Приложение № 1 к Порядку).

1.9. Каждый случай назначения на должность руководителя работников, прибывших из других территорий, рассматривается индивидуально.

1.10. Результаты аттестации сохраняются при переходе кандидата на должность руководителя или руководителя в другую муниципальную образовательную организацию, расположенную на территории Киржачского района, в течение срока ее действия.

1.11. Квалификационная категория, установленная руководителю до вступления в силу данного Порядка, сохраняется в течение срока ее действия.

2. Формирование аттестационной комиссии, её состав и порядок работы

2.1. Аттестация кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций проводится аттестационной комиссией, ежегодно формируемой до 1 февраля и утверждаемой приказом управления образования.

2.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа специалистов управления образования, представителей муниципального казенного учреждения «Центра ресурсного обеспечения деятельности образовательных учреждений Киржачского района», профессионального союза и руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению образования.

2.3. График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно в срок до 1 февраля приказом начальника управления образования администрации Киржачского района. При аттестации лиц, вновь назначенных на должность руководителя, комиссия созывается по мере необходимости.

2.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третьих ее членов.

2.5. Аттестуемый должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.6. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

При прохождении аттестации руководитель, являющийся членом комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации кандидата на должность руководителя и руководителя, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3. Порядок аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования.

3.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия руководителей занимаемой должности проводится один раз в пять лет.

3.2. Аттестация кандидатов на должность руководителя образовательной организации проводится перед назначением на должность.

3.3. Основанием для проведения аттестации руководителей на соответствие занимаемой должности является представление работодателя – начальника управления образования (далее – представление), которое направляется в аттестационную комиссию. Для аттестации кандидатов на должность руководителей образовательных организаций является личное заявление работника.

3.4. Представление должно содержать мотивированную объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководителя, его возможностей управления данным образовательным учреждением; опыта работы, основ управленческой деятельности, информацию о прохождении руководителем курсов повышения квалификации.

С представлением руководитель должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

3.5. Документы, необходимые для прохождения аттестации руководителей (представление и два аттестационных листа), подаются в аттестационную комиссию.

Документы, необходимые для аттестации кандидатов на должность руководителей, заявление, подается в аттестационную комиссию.

3.6. Сроки проведения аттестации для каждого кандидата на должность руководителя и руководителя устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

3.7. Продолжительность аттестации для каждого руководителя с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев, для кандидатов на должность руководителя – не более одного месяца.

3.8. От процедуры экспертизы освобождаются руководители, имеющие почетные звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Почетный работник общего образования РФ», «Отличник народного просвещения», победители конкурса лучших учителей РФ в рамках ПНПО «Образование».

3.9. По результатам аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности.

4. Реализация решения аттестационной комиссии

4.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого руководителя (приложение № 2 к Порядку).

4.2. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководитель не позднее чем через 1 год со дня проведения его аттестации, отчитывается на заседании аттестационной комиссии о выполнении рекомендаций.

4.3. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом управления образования.

4.4. Аттестационный лист оформляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр аттестационного листа и выписка из приказа управления образования администрации Киржачского района, хранятся в личном деле руководителя, второй выдается ему на руки (в срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией).

4.5. В случае признания аттестуемого руководителя по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут, в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.6. Результаты аттестации кандидаты на должность руководителя и руководитель вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку аттестации кандидатов на должность

руководителя и руководителя образовательной организации

**I. Примерный перечень вопросов для проведения собеседования с**

**руководителями (претендентами на замещение должности руководителя) муниципальных общеобразовательных организаций (в пределах компетенции аттестуемого)**

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России, Владимирской области. Какими компетенциями, на Ваш взгляд, должен владеть заместитель директора для их реализации в Вашем учебном заведении?

2. Приведите примеры из Вашей работы, которые демонстрируют

управленческие навыки в руководстве образовательным учреждением.

3. Охарактеризуйте осуществляемую/планируемую систему

внутришкольного контроля в Вашем ОУ.

4. В каких локальных нормативных актах закреплено понятие «качество образования» в Вашем образовательном учреждении? Охарактеризуйте качество образования в Вашем учреждении.

5. Каким образом вы будете организовывать текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения?

6. Какие нормативно-правовые акты служат основой для

разработки локальных актов и рабочей документации в Вашей школе?

7. Охарактеризуйте условия, необходимые для профессионального роста работников в образовательном учреждении.

8. Охарактеризуйте деятельность Вашей методической службы

(методических объединений) по методическому сопровождению

профессионального развития педагогических работников школы.

9. Дайте оценку уровня повышения квалификации педагогами в Вашем образовательном учреждении. Каким образом Вы планируете осуществлять контроль за качеством и результативностью участия работников в курсах повышения квалификации и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику и деятельность образовательного учреждения?

10. Назовите не менее трех показателей эффективности работы по своему направлению, обоснуйте их выбор.

11. Каким образом Вы планируете использовать возможности новой системы оплаты труда учителей в целях обеспечения качества индивидуальных образовательных достижений школьников (учебных, внеучебных)?

12. Охарактеризуйте свою управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными учреждениями районной образовательной сети. Какими документами должно быть регламентировано

это взаимодействие?

13. Каких изменений в Вашей профессиональной деятельности

требует введение федеральных государственных образовательных стандартов? Какие профессиональные задачи в связи с этим Вам необходимо

решать?

14. Как соотносится цель Вашей профессиональной деятельности с целями деятельности образовательного учреждения, в котором Вы работаете?

15. Что Вы считаете результатом собственного участия в реализации программы развития образовательного учреждения? Какие задачи необходимо решать в связи с этой работой?

16. Каким образом будет происходить Ваше взаимодействие с органами государственно-общественного управления образовательного учреждения?

17. Как Вы используете информационные технологии и

цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом

использования этих технологий в Вашей управленческой деятельности?

18. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете? Какими управленческими компетентностями Вы владеете? Как планируете работать над их развитием?

19. Раскройте содержание Вашей деятельности по охране труда и

пожарной безопасности.

20. Назовите основные нормативно-правовые документы, на основании которых Вы будете строить свою работу.

**II. С руководителями (претендентами на замещение должности**

**руководителя) муниципальных образовательных организаций дополнительного образования детей (в пределах компетенции аттестуемого)**

1. Охарактеризуйте основные направления развития системы

дополнительного образования детей в России, Владимирской области. Как

они реализуются в Вашем учреждении?

2. Сравните текст своей должностной инструкции с текстом раздела

соответствующего раздела Единого квалификационного справочника

должностей руководителей, специалистов и служащих. Выделите те

должностные обязанности, которые не прописаны в Вашей инструкции.

Какое управленческое решение и каким образом Вы предполагаете принять

на основе результатов этого анализа?

3. Охарактеризуйте осуществляемую/планируемую систему

контроля внутри учреждения (как особой формы инспектирования

деятельности образовательного учреждения). Кто ее осуществляет?

4. Сравните текст Положения о Вашем учреждении с текстом Приказа

Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008, утвердившего Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам. Попробуйте выделить те направления деятельности, которые не прописаны в Вашем Положении. Какое управленческое решение, и каким образом Вы предполагаете принять на основе результатов этого анализа?

5. Охарактеризуйте свою управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными учреждениями районной

(городской) образовательной сети. Какими документами должно быть

регламентировано это взаимодействие?

6. Какова номенклатура дел в Вашем образовательном учреждении?

Какими нормативно-правовыми документами Вы пользуетесь при ее

ведении? За ведение какой документации отвечаете Вы непосредственно?

7. Какова Ваша роль в реализации программы развития учреждения, в котором Вы работаете? Что Вы считаете результатом участия в этой работе? Как эта работа повлияла на цели Вашей профессиональной управленческой деятельности? Какие новые задачи появились?

8. Охарактеризуйте повышение квалификации в Вашем образовательном учреждении. Каким образом Вы планируете осуществлять контроль за качеством и результативностью участия работников в курсах и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику и деятельность образовательного учреждения?

9. Какие методы оценки деятельности педагогов Вы будете использовать?

10. Каким образом организована деятельность методической службы

в Вашем учреждении?

11. Представьте опыт работы по развитию детского самоуправления в Вашем учреждении.

12. Каким образом в Вашем учреждении осуществляется организация летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков, попавших в трудные жизненные ситуации? Как это отражено в локальных документах учреждения?

13. Оцените уровень психологической атмосферы в коллективе. Какие меры предпринимаются Вами по созданию обстановки взаимного доверия, уважения, открытости?

14. Как соотносится цель Вашей профессиональной деятельности с

целями деятельности учреждения, в котором Вы работаете?

15. Приведите примеры из Вашей работы, которые демонстрируют

Ваши управленческие навыки.

16. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности

Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете? Какие проблемы развития

своей управленческой компетентности Вы обнаружили? Как планируете

работать над их развитием?

17. Как будет организовано взаимодействие с Вашими заместителями и педагогами? Как распределены между ними зоны ответственности: кто за что и каким образом отвечает?

18. Какие на Ваш взгляд внутренние распорядительные приказы должны быть подготовлены в образовательном учреждении? Сформулируйте их перечень. Приведите примеры приказов.

19. Какие локальные акты регламентируют деятельность руководящих работников 2 и 3 уровней учреждений дополнительного образования детей?

20. Как Вы используете информационные технологии и цифровые

образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих

технологий в Вашей управленческой деятельности?

**III. С руководителями (претендентами на замещение должности**

**руководителя) муниципального дошкольного образовательного учреждения** (в пределах компетенции аттестуемого)

1. Определите приоритетные направления развития дошкольного

образования в России, Владимирской области.

2. Перечислите основополагающие нормативные правовые документы,

регулирующие деятельность ДОУ.

3. Как изменилась форма и структура образовательной программы ДОУ с введением в действие Федеральных государственных требований к

структуре основной общеобразовательной программы дошкольного

образования?

4. Что входит в содержание части основной общеобразовательной

программы Вашего ДОУ, которая формируется участниками

образовательного процесса?

5. Осуществляет ли ДОУ инновационную деятельность, в каком

направлении?

6. Реализует ли ДОУ социальные проекты районного, регионального

или федерального уровня?

7. Изменилась ли деятельность ДОУ с введением новых образовательных стандартов в начальных классах с 01 сентября 2011 года?

8. Какие изменения внесли санитарно-эпидемиологические требования

к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных

организациях, утвержденные постановлением Главного государственного

санитарного врача РФ от 15 мая 2013 года № 261?

9. Какая система управления действует в ДОУ? Нужны ли изменения в

данной системе?

10.Какова роль и место уставных органов государственно-общественного управления в системе управления ДОУ?

11.Дайте характеристику научно-методического обеспечения

образовательного процесса в ДОУ.

12.Располагаете ли вы сведениями о контингенте детей ДОУ?

13.Какова материально-техническая база вашего ДОУ? Что вы планируете по ее развитию?

14. Каковы источники финансирования Вашего ДОУ?

15. Перечислите затраты дошкольного учреждения (средняя заработная

плата, стоимость содержания ребенка в ДОУ за месяц, стоимость питания

ребенка в день и т.п.).

16. Как организовано взаимодействие ДОУ с родителями (их законными представителями) детей, социальными партнерами, общественными институтами?

17. Как вы оцениваете психологический микроклимат в коллективе ДОУ?

18. Как Вы используете информационные технологии и цифровые

образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих

технологий в Вашей управленческой деятельности?

19. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы

сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете? Какие проблемы развития

своей управленческой компетентности Вы обнаружили? Как планируете

работать над их развитием?

20.Раскройте содержание Вашей деятельности по охране труда и

пожарной безопасности.

21.Назовите основные нормативно-правовые документы, на основании

которых Вы будете строить свою работу

Приложение 2

к Порядку аттестации кандидатов на должность

руководителя и руководителя образовательной организации

 АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Год, число, месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на

эту должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по образованию, ученая степень, ученое звание)

1. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Краткая оценка деятельности руководителя (в том числе выполнения рекомендаций предыдущей аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Рекомендации аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Решение аттестационной комиссии:

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)

не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)

1. Количественный состав аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Примечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комиссии (подпись, расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии (подпись, расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководящего работника)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

не согласна (не согласен) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись