

СОГЛАСОВАНО

Председатель Читинской городской
организации Профсоюза работников
народного образования и науки Российской
Федерации


С.А. Шишова



УТВЕРЖДЕН

приказом комитета образования
администрации городского округа
«Город Чита»
от «19» августа 2019 года № 515



Порядок

**аттестации руководителей муниципальных автономных, бюджетных, казенных
образовательных учреждений, находящихся в ведении комитета образования
администрации городского округа «Город Чита»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», и определяет условия и порядок проведения аттестации руководителей муниципальных автономных, бюджетных, казенных образовательных учреждений, находящихся в ведении комитета образования администрации городского округа «Город Чита» (далее – руководители), с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым по должности «руководитель», первой или высшей квалификационным категориям, на основе оценки их профессиональной управленческой компетентности.

1.2. Термины и понятия, используемые в настоящем Порядке:

- образовательные учреждения - муниципальные автономные, бюджетные, казенные образовательные учреждения дошкольного, начального общего и основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования детей, находящиеся в ведении комитета образования администрации городского округа «Город Чита»;

- руководитель – заведующий, директор образовательного учреждения;

- претендент – лицо, претендующее на замещение должности руководителя образовательного учреждения (в том числе лицо, не являющееся работником этого образовательного учреждения);

- кандидат – работник образовательного учреждения, выразивший согласие на исполнение обязанностей временно отсутствующего руководителя этого образовательного учреждения.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководителей, их личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления коллективом образовательного учреждения;

б) повышение эффективности и качества управленческого труда;

в) выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей;

г) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов и профессиональных стандартов руководителей к кадровым условиям реализации образовательных программ;

д) определение необходимости постоянного повышения квалификации руководителей;

е) обеспечение дифференциации и возможности повышения уровня оплаты труда руководителей.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, недопустимость дискриминации при проведении аттестации, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым руководителям на основе анализа результатов управленческой деятельности (объективной оценки потенциальных возможностей аттестуемых претендентов и кандидатов).

2. Формирование аттестационной комиссии. Состав и порядок работы аттестационной комиссии

2.1. Аттестация руководителей, претендентов и кандидатов проводится аттестационной комиссией.

2.2. Аттестационная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Порядком.

2.3. Аттестационная комиссия формируется в следующем составе: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии (далее – члены аттестационной комиссии). Секретарь комиссии обладает правом голоса.

В состав аттестационной комиссии входят руководители и специалисты комитета образования администрации городского округа «Город Чита», представители выборных органов профсоюзных организаций, руководители образовательных учреждений.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом председателя комитета образования администрации городского округа «Город Чита».

Изменение состава аттестационной комиссии производится на основании приказа председателя комитета образования администрации городского округа «Город Чита».

2.4. Председатель аттестационной комиссии обеспечивает выполнение функций, возложенных на аттестационную комиссию в соответствии с настоящим Положением, и с этой целью организует работу аттестационной комиссии:

председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

организует работу аттестационной комиссии;

распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;

ведет личный прием лиц, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии:

осуществляет подготовку текущих вопросов, формирует повестку дня очередного заседания аттестационной комиссии;

решает организационно-технические вопросы, возникающие в ходе работы аттестационной комиссии;

составляет график проведения аттестации;

регистрирует в Журнале регистрации заявлений на аттестацию заявления руководителей, претендентов, кандидатов в аттестационную комиссию;

контролирует правильность оформления поданных заявлений и представлений, а также иных документов;

обеспечивает надлежащее хранение заявлений и представлений, а также иных документов на стадии их рассмотрения аттестационной комиссией;

в целях качественного и оперативного учета, а также контроля поступающих заявлений, представлений и иных документов обеспечивает ведение электронной базы данных;

своевременно готовит и докладывает председателю аттестационной комиссии о поступивших документах, выносимых на рассмотрение аттестационной комиссии;

своевременно оповещает председателя, заместителя председателя, членов аттестационной комиссии, руководителей, претендентов, кандидатов, подлежащих аттестации, о дате, времени и месте проведения аттестации;

не позднее двух месяцев до окончания срока действия квалификационной категории оповещает руководителей об истечении срока действия квалификационной категории согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку;

ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

обеспечивает надлежащее хранение оригиналов протоколов заседаний аттестационной комиссии;

составляет аттестационные листы и знакомит руководителей, претендентов, кандидатов, прошедших аттестацию, с аттестационными листами под расписку;

исполняет другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

2.6. Заседания аттестационной комиссии проводятся ежемесячно (за исключением летнего периода).

2.7. Для проведения аттестации руководителей с целью установления соответствия их уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) по должности «руководитель», аттестационной комиссией могут создаваться экспертные группы для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемого и подготовки соответствующего экспертного заключения для аттестационной комиссии.

2.8. Состав аттестационной комиссии и экспертных групп формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов (личная заинтересованность члена аттестационной комиссии, которая может повлиять на принимаемые им решения).

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

2.10. Продолжительность аттестации руководителя, претендента, кандидата, с даты поступления заявления согласно Приложению № 2, Приложению № 3 к настоящему Порядку в аттестационную комиссию и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

2.11. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого руководителя, претендента, кандидата.

В случае болезни, нахождения в командировке или в отпуске аттестуемого руководителя, претендента, кандидата его аттестация переносится на следующее заседание аттестационной комиссии. При этом срок прохождения аттестации продлевается на период отсутствия аттестуемого.

2.12. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание аттестационной комиссии, определяется председательствующим по согласованию с членами аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение аттестуемого, других лиц, участвующих в заседании аттестационной комиссии.

Оценка деятельности аттестуемого:

обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным;

оценка деятельности аттестуемого основывается на его соответствии квалификационным требованиям по должности «руководитель», определении его участия в решении поставленных перед образовательной организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также организаторские способности.

Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Решение аттестационной комиссии может быть принято в отсутствие аттестуемого. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

При прохождении аттестации руководитель, претендент, кандидат, являющийся членом аттестационной комиссии, не присутствует и не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.13. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому руководителю, претенденту, кандидату сразу после подведения итогов голосования.

2.14. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

а) соответствует требованиям, предъявляемым по должности «руководитель», первой или высшей квалификационной категории по должности «руководитель»;

б) не соответствует требованиям, предъявляемым по должности «руководитель», первой или высшей квалификационной категории по должности «руководитель».

2.15. Решение аттестационной комиссии вступает в силу в день его принятия и оформляется протоколом, который подписывается членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. Решение вносится в аттестационный лист аттестуемого.

2.16. В случае признания аттестуемого по результатам аттестации несоответствующим заявленной категории, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации руководящего работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.17. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации аттестуемым по совершенствованию их профессиональной управленческой деятельности и (или) повышению квалификации руководителя, претендента, кандидата. Рекомендации вносятся секретарем аттестационной комиссии в аттестационный лист аттестуемого.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций, не позднее чем через год со дня проведения аттестации, аттестуемый представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности.

2.18. На основании решения аттестационной комиссии в пятидневный срок со дня принятия решения аттестационной комиссией председателем комитета образования администрации городского округа «Город Чита» издается приказ по итогам заседания аттестационной комиссии (далее – Приказ).

Квалификационная категория действительна в течение пяти лет со дня принятия решения аттестационной комиссией.

Срок действия квалификационной категории по заявлению работника в исключительных случаях (длительная болезнь, нахождение в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком и т.д.) может быть продлен до одного года по решению аттестационной комиссии.

2.19. Секретарем аттестационной комиссии не позднее пяти календарных дней со дня издания Приказа в аттестационный лист согласно Приложению № 5 настоящего Порядка вносится запись о соответствии требованиям, предъявляемым к должности «руководитель», или присвоенной квалификационной категории, указывается дата и номер Приказа. Аттестационный лист подписывается председателем комитета образования администрации городского округа «Город Чита» и заверяется печатью

2.20. Аттестационный лист и Приказ направляются соответствующему работодателю аттестованного (не аттестованного) претендента (за исключением лиц, не являющихся работниками образовательного учреждения), кандидата секретарем аттестационной комиссии в срок не позднее 5 календарных дней со дня издания Приказа.

2.21. Один экземпляр аттестационного листа выдается на руки аттестованному (не аттестованному) руководителю, претенденту, кандидату секретарем аттестационной комиссии в срок не позднее 30 календарных дней со дня принятия решения аттестационной комиссией.

2.22. Аттестационный лист хранится в личном деле руководителя, претендента (за исключением лиц, не являющихся работниками образовательных учреждений), кандидата.

Аттестационный лист претендента, не являющегося работником образовательного учреждения, хранится у секретаря аттестационной комиссии.

2.23. Аттестация на соответствие требованиям, предъявляемым к должности «руководитель», квалификационные категории, присвоенные к должности «руководитель», сохраняются при переводе аттестованного на должность руководителя другого образовательного учреждения в течение срока их действия.

2.24. Претендент, кандидат в отношении которых по результатам аттестации принято решение о несоответствии уровня квалификации требованиям, предъявляемым к должности «руководитель» вправе повторно пройти аттестацию на соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к должности «руководитель» не ранее чем через три месяца после принятия решения аттестационной комиссией.

2.25. Руководитель, в отношении которого по результатам аттестации принято решение о несоответствии первой квалификационной категории по должности «руководитель», до истечения одного года вправе обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к должности «руководитель». При этом право на аттестацию для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, наступает не ранее чем через 2 года после установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к должности «руководитель».

2.26. Руководитель, в отношении которого по результатам аттестации принято решение о несоответствии высшей квалификационной категории по должности «руководитель», до истечения одного года вправе обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на первую квалификационную категорию по должности «руководитель». При этом право на аттестацию для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, наступает не ранее чем через 2 года после установления руководителю первой квалификационной категории по должности «руководитель».

2.27. Руководитель, претендент, кандидат вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Аттестация с целью подтверждения уровня квалификации требованиям, предъявляемым к должности «руководитель»

3.1. Аттестация лиц, претендующих на должности руководителей, проводится до момента назначения на должность.

3.2. Даты проведения аттестации лиц, претендующих на должности руководителей, устанавливаются аттестационной комиссией исходя из даты поступления в аттестационную комиссию заявления, указанного в пункте 2.11. настоящего Порядка.

3.3. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится до сведения аттестуемого не позднее, чем за две недели до даты проведения его аттестации секретарем аттестационной комиссии под роспись, за исключением кандидатов, до которых указанная информация доводится не позднее, чем за 5 календарных дней до даты проведения аттестации.

3.4. При поступлении заявления от лиц, претендующих на должности руководителей, с целью подтверждения уровня квалификации требованиям, предъявляемым к должности «руководитель», начальником структурного подразделения комитета образования администрации городского округа «Город Чита», курирующим соответствующий тип образовательных учреждений, готовится представление в аттестационную комиссию согласно Приложению № 4.

3.5. Представление на аттестацию с целью подтверждения уровня квалификации требованиям, предъявляемым по должности «руководитель», должно содержать мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационных характеристик по должности «руководитель», а также информацию о повышении квалификации, в том числе по направлению работодателя, сведения о результатах предыдущей аттестации.

3.6. Представление на аттестацию претендента, кандидата должно содержать оценку и анализ потенциальных возможностей аттестуемого по уровню управленческой компетентности.

3.7. Аттестуемый должен быть ознакомлен секретарем аттестационной комиссии с представлением под роспись не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации. При этом кандидат должен быть ознакомлен с представлением не позднее, чем за 5 календарных дней до даты проведения аттестации.

3.8. После ознакомления с представлением аттестуемый имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность, а также обоснованное заявление о несогласии со сведениями, содержащимися в представлении.

3.9. Аттестация лиц, претендующих на должности руководителей, состоит из письменных ответов (тестирование).

3.10. Тестирование включает в себя ответы на вопросы трудового законодательства, законодательства об образовании, санитарных требований, пожарной безопасности, вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей, определяющих уровень владения специальными знаниями и др.).

3.11. Аттестуемый считается сдавшим тестовую часть аттестации в случае положительного ответа не менее чем на 60% тестовых вопросов.

4. Аттестация с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории

4.1. Руководители обращаются в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, не ранее чем через 2 года после подтверждения уровня квалификации требованиям, предъявляемым к должности «руководитель».

4.2. Даты проведения аттестации руководителей устанавливаются аттестационной комиссией, исходя из даты поступления в аттестационную комиссию заявления, указанного в пункте 2.10. настоящего Порядка, а также с учетом сроков действия ранее установленных им квалификационных категорий.

4.3. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится до сведения аттестуемого не позднее, чем за две недели до даты проведения его аттестации секретарем аттестационной комиссии под роспись.

4.4. При поступлении в аттестационную комиссию заявления руководителя с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, начальником структурного подразделения комитета образования администрации городского округа «Город Чита», курирующим соответствующий тип образовательных учреждений, готовится представление в аттестационную комиссию согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку.

4.5. Представление на аттестацию руководителя с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, должно содержать мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационных характеристик по должности «руководитель», а также информацию о повышении квалификации, в том числе по направлению работодателя, сведения о результатах предыдущей аттестации.

4.6. Первая квалификационная категория устанавливается руководителям, которые:

а) знают приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, теорию и методы управления образовательными системами;

б) направляют управленческие действия на развитие образовательного учреждения, в) обеспечивают:

– положительную динамику показателей деятельности образовательного учреждения относительно аналогичных показателей предыдущего года;

– взаимодействие с различными организациями и общественными объединениями с целью эффективной реализации целей создания образовательного учреждения;

– государственно-общественное управление образовательным учреждением;

г) имеют обоснованный и обеспеченный ресурсами план деятельности образовательного учреждения не менее чем на 1 год;

д) выстраивают деятельность образовательного учреждения с учетом приоритетных направлений развития системы образования городского округа «Город Чита».

4.7. Аттестуемый руководитель должен быть ознакомлен секретарем аттестационной комиссии с представлением под роспись не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации.

4.8. После ознакомления с представлением аттестуемый имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность, а также обоснованное заявление о несогласии со сведениями, содержащимися в представлении.

4.9. Аттестация руководителя состоит из письменных ответов (тестирование) и собеседования.

4.10. Тестирование включает в себя ответы на вопросы трудового законодательства, законодательства об образовании, санитарных требований, пожарной безопасности, вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей, определяющих уровень владения специальными знаниями и др.).

4.11. Аттестуемый считается сдавшим тестовую часть аттестации в случае положительного ответа не менее чем на 70% тестовых вопросов.

4.12. Собеседование проводится в форме самоанализа управленческой деятельности, подтверждающего соответствие требованиям, предъявляемым к аттестуемому, в отношении специальных знаний, знаний законодательства, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей.

5. Аттестация с целью установления соответствия уровня квалификации руководителей требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории

5.1. Руководители могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, не ранее чем через 2 года после установления им первой квалификационной категории по должности «руководитель».

5.2. Даты проведения аттестации руководителей устанавливаются аттестационной комиссией, исходя из даты поступления в аттестационную комиссию заявления, указанного в пункте 2.10. настоящего Порядка, а также с учетом сроков действия ранее установленных им квалификационных категорий.

5.3. В заявлении руководитель указывает выбранную им форму аттестации, позволяющую максимально продемонстрировать его управленческие знания, умения, действия и обосновать результативность его работы по руководству образовательным учреждением.

5.4. При поступлении в аттестационную комиссию заявления руководителя с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, начальником структурного подразделения комитета образования администрации городского округа «Город Чита», курирующим соответствующий тип образовательных учреждений, готовится представление в аттестационную комиссию согласно Приложению № 4.

5.5. Представление на аттестацию руководителя с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, должно содержать мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационных характеристик по должности «руководитель», а также информацию о повышении квалификации, в том числе по направлению работодателя, сведения о результатах предыдущей аттестации.

5.6. Аттестуемый руководитель должен быть ознакомлен секретарем аттестационной комиссии с представлением под роспись не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации.

5.7. После ознакомления с представлением аттестуемый имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность, а также обоснованное заявление о несогласии со сведениями, содержащимися в представлении.

5.8. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится до сведения аттестуемого не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации секретарем аттестационной комиссии под роспись.

5.9. Аттестация руководителя состоит из письменных ответов (тестирование) и публичного выступления, которое может быть проведено в следующих формах:

- публичная презентация инновационной модели управления;
- доклад (в устной и письменной формах) по теме самообразования.

5.10. Тестирование включает в себя ответы на вопросы трудового законодательства, законодательства об образовании, санитарных требований, пожарной безопасности, вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей, определяющих уровень владения специальными знаниями и др.).

5.11. Аттестуемый считается сдавшим тестовую часть аттестации в случае положительного ответа не менее чем на 80% тестовых вопросов.

5.12. Высшая квалификационная категория устанавливается руководителям, которые:

а) имеют установленную первую квалификационную категорию по должности «руководитель» и выполнили рекомендации аттестационной комиссии, указанные в пункте 2.15. настоящего Порядка, при их аттестации на первую квалификационную категорию (при наличии);

б) эффективно осуществляют управленческие действия по руководству педагогическим коллективом образовательного учреждения;

в) направляют управленческие действия на развитие образовательного учреждения;

г) обеспечивают:

– стабильные результаты по всем основным показателям деятельности образовательного учреждения относительно аналогичных показателей других образовательных учреждений данного типа и вида в муниципальной системе образования;

– государственно-общественное управление образовательным учреждением;

– участие образовательного учреждения в муниципальных проектах, имеющих значимость для развития муниципальной системы образования городского округа «Город Чита» и его территории в целом;

д) осуществляют реализацию Программы развития образовательного учреждения на ближайший период с обоснованными и обеспеченными ресурсами целями и задачами, направленной на реализацию приоритетных направлений развития региональной и федеральной систем образования.

5.13. При принятии решения аттестационной комиссией о несоответствии уровня квалификации руководителя требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до завершения срока ее действия.

Приложение № 1 к Порядку
аттестации руководителей
муниципальных автономных,
бюджетных, казенных образовательных
учреждений, находящихся в ведении
комитета образования администрации
городского округа «Город Чита»

(ФИО полностью)

(должность, место работы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об истечении срока действия квалификационной категории

Уважаемый(ая) _____

Сообщаем Вам о том, что у Вас « ____ » _____ 20__ г. заканчивается срок действия (первой, высшей) квалификационной категории.

Вам необходимо пройти аттестацию с целью установления соответствия уровня квалификации руководителя требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей) по должности «руководитель», в комиссии по аттестации руководителей муниципальных автономных, бюджетных, казенных образовательных учреждений, находящихся в ведении комитета образования администрации городского округа «Город Чита», в срок до « ____ » _____ 20__ г.

Председатель аттестационной
комиссии

подпись

Ф.И.О.

Об истечении срока действия квалификационной категории предупрежден(а),
экземпляр уведомления получил(а).

дата

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 2 к Порядку
аттестации руководителей
муниципальных автономных,
бюджетных, казенных образовательных
учреждений, находящихся в ведении
комитета образования администрации
городского округа «Город Чита»

В аттестационную комиссию руководителей муниципальных,
бюджетных, казенных образовательных учреждений,
находящихся в ведении комитета образования администрации
городского округа «Город Чита»

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, место работы)

тел. служебный: _____

тел. домашний: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу аттестовать меня в 20__ году на соответствие по должности «руководитель».

С Порядком аттестации руководителей муниципальных автономных, бюджетных, казенных образовательных учреждений, находящихся в ведении комитета образования администрации городского округа «Город Чита», ознакомлен(а).

Наличие квалификационной категории, срок ее действия (если есть) _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

Год рождения _____

_____ (образование, какое образовательное учреждение окончил(а), в каком году)

_____ (название факультета, полученная специальность)

Стаж педагогической работы _____

Стаж в данной должности _____

Стаж работы в данном учреждении (если есть) _____

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания _____

Сведения о повышении квалификации _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 3 к Порядку
аттестации руководителей
муниципальных автономных,
бюджетных, казенных образовательных
учреждений, находящихся в ведении
комитета образования администрации
городского округа «Город Чита»

В аттестационную комиссию руководителей муниципальных,
бюджетных, казенных образовательных учреждений,
находящихся в ведении комитета образования администрации
городского округа «Город Чита»

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, место работы)

тел. служебный: _____

тел. домашний: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу аттестовать меня в 20 _____ году на _____
квалификационную категорию по должности «руководитель».

С Порядком аттестации руководителей, муниципальных автономных, бюджетных,
казенных образовательных учреждений, находящихся в ведении комитета образования
администрации городского округа «Город Чита», ознакомлен(а).

Наличие квалификационной категории, срок ее действия _____

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию
считаю _____ следующие _____ результаты _____ работы:

Считаю _____ наиболее _____ приемлемым _____ прохождении _____ аттестации _____ в
форме _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

Год рождения _____

_____ (образование, какое образовательное учреждение окончил(а), в каком году)

_____ (название факультета, полученная специальность)

Стаж педагогической работы _____

Стаж в данной должности _____

Стаж работы в данном учреждении _____

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания _____

Сведения о повышении квалификации _____

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Приложение № 4 к Порядку аттестации руководителей муниципальных автономных, бюджетных, казенных образовательных учреждений, находящихся в ведении комитета образования администрации городского округа «Город Чита»

Председателю аттестационной комиссии руководителей муниципальных, бюджетных, казенных образовательных учреждений, находящихся в ведении комитета образования администрации городского округа «Город Чита»
« _____ » _____ 20 г.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на руководителя, аттестующегося с целью установления уровня квалификации
требованиям, предъявляемым к должности «руководитель»,
первой или высшей квалификационной категории

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Место работы _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность _____
4. Образование по специальности _____
5. Педагогический стаж _____
6. Оценка профессиональных знаний (в соответствии с квалификационными требованиями)

7. Оценка личностных качеств _____
8. Заключение, предложения _____

Начальник отдела _____

_____ (подпись)

_____ ФИО

Приложение № 5 к Порядку аттестации руководителей муниципальных автономных, бюджетных, казенных образовательных учреждений, находящихся в ведении комитета образования администрации городского округа «Город Чита»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения _____ на эту должность

4. Сведения о профессиональном образовании _____

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

6. Стаж педагогической работы - _____
 Стаж работы в данной должности – _____
 Стаж работы в данном учреждении – _____
7. Краткая оценка деятельности руководящего работника: _____

8. Рекомендация аттестационной комиссии _____
9. Решение аттестационной комиссии: _____

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____
11. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии Количество голосов
 «за» _____, «против» _____
12. Примечания _____

Председатель комитета образования администрации городского округа «Город Чита» _____ (_____)
Председатель аттестационной комиссии _____ (_____)
Секретарь аттестационной комиссии _____ (_____)
Члены аттестационной комиссии _____

Дата аттестации « ____ » _____ 20__ г.

Приказ от « ____ » _____ 20__ г. № _____

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись работника и дата)

С решением аттестационной комиссии (согласна, согласен); (не согласна, не согласен)
