

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ
КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.01.2019 г. № 2-к
г. Качканар

*Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов
на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных
организаций Качканарского городского округа*

1. Утвердить Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Качканарского городского округа (прилагается).
2. Признать утратившими силу распоряжение № 40-к от 31.10.20013 г. «Об утверждении Положения об аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Качканарского городского округа».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.02.2019 г.

Начальник Управления образованием
Качканарского городского округа



М.А.Мальцева

**ПОРЯДОК И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ
И РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

I. Общие положения

1. Настоящий порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Качканарского городского округа (далее - Порядок) регламентирует вопросы проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций, учредителем которых является Управление образованием Качканарского городского округа (далее - кандидаты на должность руководителя, руководители).

2. Аттестация кандидатов на должность руководителя и руководителей является обязательной и проводится в целях определения соответствия их квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

3. Под руководителями понимаются работники, занимающие должности директора, заведующего(ей) муниципальной образовательной организации, учредителем которой является Управление образованием Качканарского городского округа.

4. Под кандидатами на должность руководителя понимаются работники, которые:

1) исполняют обязанности директора, заведующего (ей) муниципальной образовательной организации, учредителем которой является Управление образованием Качканарского городского округа;

2) являются участниками конкурса на право замещения вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации.

5. Целями аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации являются:

1) установление соответствия знаний и уровня квалификации кандидата на должность руководителя требованиям, предъявляемым к должности «руководитель образовательной организации»;

2) определение соответствия знаний и уровня квалификации руководителя образовательной организации требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, на основе оценки его профессиональной и управленческой деятельности.

6. Для проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей правовым актом Управления образованием Качканарского городского округа (далее – Управление образованием) утверждаются:

состав аттестационной комиссии;

дата, время, место проведения аттестации руководителей;

другие документы по решению аттестационной комиссии, необходимые для аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей.

7. Аттестация руководителей проводится один раз в пять лет.

По решению аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Качканарского городского округа (далее - аттестационная комиссия) возможно досрочное проведение аттестации, но не ранее, чем через 1 год.

По решению работодателя при наличии оснований возможно проведение аттестации руководителей до истечения срока действия предыдущей аттестации.

8. Аттестация кандидата на должность руководителя проводится не позднее 5 рабочих дней до даты проведения конкурса на право замещения вакантной должности руководителя.

9. По результатам аттестации кандидата на должность руководителя и руководителей аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

об установлении соответствия знаний и уровня квалификации кандидата на должность руководителя требованиям, предъявляемым к должности «руководитель образовательной организации»

об установлении несоответствия знаний и уровня квалификации кандидата на должность руководителя требованиям, предъявляемым к должности «руководитель образовательной организации»

10. Аттестации не подлежат руководители образовательных организаций:

- 1) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- 2) беременные женщины;
- 3) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- 4) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

11. Продолжительность аттестации от начала её проведения (даты регистрации документов) и до принятия решения комиссией составляет не более 60 календарных дней.

II. Формирование аттестационной комиссии, ее состава и порядок работы

12. В целях определения соответствия кандидатов на должность руководителя и руководителей квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам Управлением образованием Качканарского городского округа создается аттестационная комиссия по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Качканарского городского округа.

13. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" и/или профессиональным стандартом а также настоящим Порядком, постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

14. Основными принципами работы комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

15. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания, на которых осуществляется рассмотрение представленных документов и собеседование с кандидатами на должность руководителя и руководителями.

16. Аттестационная комиссия при необходимости:
запрашивает у соответствующих организаций необходимые для аттестации документы, материалы и информацию;
устанавливает сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
проводит необходимые консультации для кандидатов на должность руководителя и руководителей.

17. В состав аттестационной комиссии входят председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии, секретарь аттестационной комиссии,

члены аттестационной комиссии.

18. Аттестационная комиссия формируется из числа представителей Администрации Качканарского городского округа (по согласованию), представителей муниципального казенного учреждения «Административный исполнительный центр» (по согласованию) Управления образованием Качканарского городского округа, руководителей образовательных учреждений.

19. В состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа профсоюзной организации.

20. Председателем аттестационной комиссии является заместитель начальника Управления образованием. Председатель аттестационной комиссии вправе ввести в состав аттестационной комиссии представителей общественных организаций (объединений) в системе образования, научных и других организаций, кроме религиозных и политических, привлекать к работе аттестационной комиссии с правом совещательного голоса экспертов, представителей администрации образовательной организации.

21. Председатель аттестационной комиссии выполняет следующие функции: принимает решение о проведении аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей; утверждает дату, время, место проведения аттестации руководителей; формирует состав аттестационной комиссии; проводит заседания аттестационной комиссии.

22. Заместитель председателя аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия; рассматривает обращения и жалобы кандидатов на должность руководителя и руководителей по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции; проводит информационные совещания по вопросам аттестации для кандидатов на должность руководителя и руководителей.

23. Секретарем комиссии является специалист Управления образованием.

24. Секретарь комиссии не обладает правом голоса.

25. Секретарь комиссии принимает и регистрирует документы и материалы, указанные в пунктах 35 и 50 настоящего Порядка, формирует повестку заседания аттестационной комиссии; готовит пакет документов к заседанию аттестационной комиссии; информирует членов аттестационной комиссии, а также подлежащих аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии; информирует кандидатов на должность руководителя и руководителей о решении аттестационной комиссии; ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии; выполняет иные функции по поручению председателя (заместителя председателя) аттестационной комиссии.

26. Члены аттестационной комиссии:

участвуют в работе аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты; проводят консультации для кандидатов на должность руководителя и руководителей; анализируют документы кандидатов на должность руководителя и руководителей; устанавливают соответствие кандидатов на должность руководителя и руководителей квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и(или) профессиональным стандартам; осуществляют подготовку рекомендаций по итогам аттестации; обеспечивают объективность принятия решения аттестационной комиссии.

27. Член комиссии, не согласный с принятым комиссией решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

Член комиссии, претендующий на должность руководителя, или являющийся аттестующимся руководителем образовательной организации, в голосовании не участвует.

28. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов аттестационной комиссии.

29. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие кандидата на должность руководителя и руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов кандидат на должность руководителя и руководитель признается соответствующим должности.

30. После подведения итогов голосования председатель аттестационной комиссии сообщает кандидату на должность руководителя и руководителю результаты аттестации.

31. Результаты голосования и решение аттестационной комиссии заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии.

32. Протокол заседания аттестационной комиссии оформляется в течение 3 рабочих дней и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и утверждается распоряжением Управления образованием Качканарского городского округа. Копия распоряжения вручается кандидату на должность или руководителю организации в течение 10 рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии.

33. Решение аттестационной комиссии об аттестации кандидата на должность руководителя направляется в конкурсную комиссию по проведению конкурса на право замещения вакантной должности руководителя не позднее 10 рабочих дней до даты проведения конкурса на право замещения вакантной должности руководителя.

34. Решение аттестационной комиссии об аттестации руководителя, представление на руководителя хранятся в Управлении образованием Качканарского городского округа 75 лет.

III. Порядок проведения аттестации кандидата на должность руководителя

35. Аттестация кандидата на должность руководителя проводится на основании представления кандидатом следующих документов:

1) заявления согласно приложению 1;

2) сведений о себе (резюме) согласно прилагаемому рекомендованному образцу (приложение № 2) и/или представления на кандидата, подготовленного уполномоченным коллегиальным органом управления образовательной организации согласно образцу (приложение № 3);

3) предложения по развитию образовательной организации, на должность руководителя которой претендует кандидат (не более 3-х страниц);

4) заверенные работодателем копии документов об образовании и (или) квалификации, дополнительном профессиональном образовании, о наличии почетного звания, ученой степени, ученого звания (при отсутствии работодателя кандидат представляет копии и оригиналы трудовой книжки, документов об образовании и (или) квалификации, дополнительном профессиональном образовании, о наличии почетного звания, ученой степени, ученого звания для сверки, после которой оригиналы документов возвращаются кандидату)

Кандидат на должность руководителя вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящим Порядком, характеризующие личность заявителя, его деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

36. Комплект документов и материалов оформляется на русском языке и представляется кандидатом на должность руководителя лично для регистрации секретарем комиссии в журнале учета документов.

37. Принятые документы регистрируются секретарем в учетной книге и представляются на заседание аттестационной комиссии. Документы, представленные не в полном объеме, не регистрируются и рассмотрению не подлежат.

38. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится

секретарем аттестационной комиссии до сведения кандидата на должность руководителя не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала.

39. Аттестация кандидата на должность руководителя проводится в форме собеседования.

40. При проведении собеседования аттестационная комиссия осуществляет анализ представленных документов и материалов в отношении кандидата на должность руководителя образовательной организации, в том числе проверяет его соответствие квалификационным требованиям к должности руководителя образовательной организации и (или) профессиональным стандартам, указанным в квалификационных справочниках и определяет:

знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных организаций; нормативных правовых актов в области педагогики и психологии; трудового, гражданского, административного, бюджетного, налогового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций;

опыт работы на руководящих должностях;

уровень образования;

наличие ученой степени, ученого звания, стажа научной или научно-педагогической работы (в случае если данное требование к квалификации указано в квалификационном справочнике).

41. В случае неявки подлежащего аттестации кандидата на должность руководителя на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь кандидата на должность руководителя или членов его семьи, подтвержденная соответствующим документом медицинского учреждения, служебная командировка, ежегодный оплачиваемый отпуск, иные случаи неявки, признанные уважительными решением аттестационной комиссии) аттестационной комиссией устанавливаются новые сроки проведения аттестации.

42. Решение о переносе аттестации заносится в протокол заседания аттестационной комиссии.

43. По результатам аттестации кандидата на должность руководителя образовательной организации комиссия принимает одно из следующих решений:

1) об аттестации кандидата на должность руководителя образовательной организации и установлении соответствия знаний и уровня квалификации кандидата на должность руководителя требованиям, предъявляемым к должности «руководитель образовательной организации»;

2) о признании кандидата на должность руководителя образовательной организации не прошедшим аттестацию в связи с установлением несоответствия знаний и уровня квалификации кандидата на должность руководителя требованиям, предъявляемым к должности «руководитель образовательной организации».

44. Решение комиссии об аттестации кандидата на должность руководителя образовательной организации действительно в течение одного года со дня принятия комиссией соответствующего решения.

45. Кандидат, признанный не прошедшим аттестацию, допускается к участию в аттестации не ранее чем через год со дня принятия комиссией соответствующего решения.

46. Результаты аттестации кандидат на должность руководителя вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок проведения аттестации руководителя

47. Аттестация руководителей образовательных организаций проводится не менее одного раза в период срока действия их полномочий, на основании заявления руководителя образовательной организации о согласии на проведение аттестации (в том числе по представлению учредителя образовательной организации).

48. Заявление подается руководителем образовательной организации не позднее чем за 60 календарных дней до дня истечения срока предыдущей аттестации и/или до дня истечения срока полномочий действующего руководителя образовательной организации.

49. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения руководителя, подлежащего аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до ее начала.

50. Для прохождения аттестации руководитель образовательной организации представляет в комиссию следующие документы и материалы:

- 1) заявление руководителя образовательной организации о согласии на проведение аттестации (с указанием контактного телефона, электронной почты (при наличии), прилагаемых документов, согласия на обработку персональных данных) (приложение № 4);
- 2) письменный отчет о результатах управленческой деятельности за соответствующий период (далее – отчет). Отчет руководителя образовательной организации оформляется в свободной форме и включает в себя информацию о результатах образовательной, научной, воспитательной работы, организационно-хозяйственной и иной деятельности, предусмотренной уставом образовательной организации и представляется в аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации;
- 3) заверенные работодателем копии трудового договора, документов об образовании и (или) квалификации, дополнительном профессиональном образовании, о наличии почетного звания, ученой степени, ученого звания;
- 4) дополнительные документы по усмотрению руководителя образовательной организации.

51. Непосредственный руководитель, курирующий муниципальную образовательную организацию, руководитель которой подлежит аттестации, не позднее, чем за две недели до начала аттестации направляют в аттестационную комиссию представление на руководителя, содержащее мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководителя, результатов его профессиональной деятельности за период, предшествующий аттестации (далее - представление), согласно приложению 5.

52. Руководитель должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации.

После ознакомления с представлением руководитель имеет право предоставить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность в межаттестационный период, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением непосредственного руководителя согласно приложению 6.

53. На заседании аттестационной комиссии руководителя муниципальной образовательной организации представляет специалист Управления образованием, курирующий вопросы аттестации руководителей, а в случае его отсутствия - председатель аттестационной комиссии.

54. Комплект документов и материалов оформляется на русском языке и представляется руководителем образовательной организации лично для регистрации секретарем комиссии в журнале учета документов.

55. Документы и материалы руководителя образовательной организации, которые поступили не в полном объеме или не соответствуют требованиям к документам и материалам, секретарем комиссии не принимаются и не регистрируются.

56. Аттестация осуществляется путем рассмотрения комиссией комплекта документов и материалов, представленного руководителем образовательной организации, и собеседования.

57. При проведении собеседования аттестационная комиссия определяет: знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных организаций; в области педагогики и психологии; трудового, гражданского, административного, бюджетного, налогового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций; сложность и результативность работы, выполняемой руководителем; степень участия руководителя в решении задач, стоящих перед соответствующей организацией.

58. Профессиональная и управленческая деятельность руководителя организации

оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, а также сложности выполняемой работы, ее эффективности и результативности. При оценке профессиональной и управленческой деятельности руководителя организации учитываются результаты исполнения им должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы, организаторские способности.

59. В случае неявки подлежащего аттестации руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации руководитель привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

60. В случае неявки подлежащего аттестации руководителя на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь руководителя или членов его семьи, подтвержденная соответствующим документом медицинского учреждения, служебная командировка, ежегодный оплачиваемый отпуск, иные случаи неявки, признанные уважительными решением аттестационной комиссии) аттестационной комиссией устанавливаются новые сроки проведения аттестации.

61 Решение о переносе аттестации заносится в протокол заседания аттестационной комиссии.

62. По результатам аттестации руководителя образовательной организации комиссия принимает одно из следующих решений:

1) об аттестации руководителя образовательной организации в связи с установлением соответствия его знаний и уровня квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, на основе оценки его профессиональной и управленческой деятельности;

2) о признании руководителя образовательной организации не прошедшим аттестацию в связи с установлением несоответствия его знаний и уровня квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, на основе оценки его профессиональной и управленческой деятельности.

63. Руководитель образовательной организации, не прошедший аттестацию, допускается к участию в аттестации не ранее чем через год со дня принятия комиссией соответствующего решения.

64. Решение комиссии о признании руководителя образовательной организации не прошедшим аттестацию может являться основанием для расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

65. Руководитель образовательной организации, не прошедший в установленные сроки аттестацию, и, в отношении которого не принято решение о повторной аттестации, подлежит увольнению в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

66. Результаты аттестации руководитель вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Заключительные положения.

67. Настоящий порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Качканарского городского округа вступают в силу с 1 февраля 2019 года.

68. Внесение изменений и дополнений утверждается распоряжением Управления образованием Качканарского городского округа

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением Управления образованием
Качканарского городского округа
от 10.01.2019 г. № 2-к

В аттестационную комиссию Управления образованием Качканарского городского округа по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Качканарского городского округа от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аттестацию как кандидата на должность «руководитель образовательной организации» (указать образовательную организацию)

С Порядком и сроками проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Качканарского городского округа ознакомлен(а).

Занимаемая должность руководителя на момент проведения аттестации и дата назначения на должность _____

Стаж работы на руководящих должностях _____,

Образование (когда и какое учебное заведение окончил) _____

Сведения об окончании курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки _____

Дополнительно сообщаю о себе следующие сведения (на усмотрение кандидата):

К заявлению прикладываются копии документов

1. _____

2. _____ на _____ листах.

Телефон: _____ e-mail _____

Домашний адрес: _____

На обработку моих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», согласен (согласна).

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

РЕЗЮМЕ

кандидата на должность руководителя образовательной организации

(ФИО (полностью))

(должность)

(образовательная организация)

1. Сведения об образовании:

Когда и какое образовательное учреждение окончил(а), специальность, квалификация.

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж (занимаемые должности);

Стаж педагогической работы (занимаемые должности);

Стаж руководящей работы (занимаемые должности).

Последнее место работы, занимаемая должность, дата назначения, в настоящее время работающий, временно неработающий (указать).

3. Повышение квалификации (за три последних года):

Когда, в какой организации, наименование дополнительной профессиональной программы, количество часов.

4. Характеристика деятельности:

Профессионально-личностные качества кандидата;

Характеристика управленческой деятельности кандидата;

Имеющиеся достижения.

5. Дополнительные сведения:

Награды, ученые степени, звания;

Экспертная деятельность, работа в комиссиях и другая деятельность;

Навыки и владение информационно-коммуникационными технологиями.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на кандидата на должность руководителя образовательной организации

(ФИО (полностью))

(должность)

(образовательная организация)

1. Сведения об образовании:

Когда и какое образовательное учреждение окончил(а), специальность, квалификация.

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж;

Стаж педагогической работы (занимаемые должности);

Стаж руководящей работы (занимаемые должности);

С какого времени работает в данной образовательной организации.

3. Повышение квалификации (за три последних года):

Когда, в какой организации, наименование дополнительной профессиональной программы, количество часов.

4. Характеристика деятельности:

Профессионально-личностные качества аттестующегося;

Характеристика управленческой деятельности аттестующегося;

Имеющиеся достижения за отчетный период.

Результаты управленческой деятельности.

5. Дополнительные сведения:

Награды, ученые степени, звания;

Экспертная деятельность, работа в комиссиях и другая деятельность.

(подпись)

(ФИО (полностью)),
должность,

(дата)

наименование общественного
органа, организации (указать)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласие на проведение аттестации по должности «руководитель образовательной организации» (указать образовательную организацию).

С порядком и сроками проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Качканарского городского округа, ознакомлен(а).

На обработку моих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», согласен (согласна).

Прилагаю следующие документы и материалы:

1. _____
2. _____
3. _____

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на руководителя муниципальной образовательной организации
Качканарского городского округа

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Занимаемая должность руководителя на момент проведения аттестации и дата назначения на должность _____

3. Стаж работы на руководящих должностях (в том числе стаж работы в данном учреждении) _____

4. Образование (когда и какое учебное заведение окончил) _____

5. Сведения об окончании курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки _____

6. Результаты предыдущей аттестации _____

7. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие руководитель

8. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств руководителя, результатов его профессиональной деятельности за период, предшествующий аттестации _____

(подпись) (Ф.И.О., должность непосредственного руководителя)

С представлением ознакомлен(а):

(подпись) (Ф.И.О. руководителя организации)

"__" _____ 20__ года

Приложение №6
УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением Управления образованием
Качканарского городского округа
от 10.01.2019 г. № 2-к

Председателю аттестационной комиссии

от _____
(Ф.И.О. руководителя муниципальной
образовательной организации
Качканарского городского округа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О НЕСОГЛАСИИ С ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ
НЕПОСРЕДСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество руководителя муниципальной образовательной
организации Качканарского городского округа)
с представлением в аттестационную комиссию об исполнении мною должностных
обязанностей по занимаемой должности _____

_____ (наименование должности, место работы на момент проведения аттестации)

за аттестационный период не согласен(а) по следующим основаниям:

К заявлению прилагаю:

_____ (дополнительные сведения о служебной деятельности)

Прошу Вас учесть изложенное при принятии решения аттестационной
комиссией.

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. руководителя организации)

"__" _____ 20__ года