

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НУКУТСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«НУКУТСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 декабря 2019 № 736 п. Новонукутский

Об утверждении Положения об аттестации руководителей образовательных организаций муниципального образования «Нукутский район»

В соответствии с ч.4 ст.51 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях определения соответствия уровня профессиональной компетентности руководителей образовательных учреждений, требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, руководствуясь ст.35 Устава муниципального образования «Нукутский район», Администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об аттестации руководителей образовательных организаций муниципального образования «Нукутский район» (Приложение № 1).
2. Признать утратившим силу следующие постановления Администрации муниципального образования «Нукутский район»:
	1. Постановление Администрации муниципального образования «Нукутский район» от 25.01.2017 года № 18 «Об утверждении Положения об аттестации руководителей образовательных учреждений муниципального образования «Нукутский район»;
	2. Постановление Администрации муниципального образования «Нукутский район» от 10.05.2017 года № 140 «О внесении изменений в Положение об аттестации руководителей образовательных учреждений муниципального образования «Нукутский район».
3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Официальный курьер» и разместить на официальных сайтах муниципального образования «Нукутский район» и МКУ «Центр образования Нукутского района».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр С.Г. Гомбоев

Приложение № 1

к постановлению Администрации

МО «Нукутский район»

от 30.12.2019 г. № 736

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестации руководителей образовательных организаций**

**муниципального образования «Нукутский район»**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение об аттестации руководителей (директоров, заведующих) образовательных организаций (далее - Положение) определяет порядок проведения аттестации руководителей (директоров, заведующих) (далее – аттестуемых) образовательных учреждений муниципального образования «Нукутский район» (далее - образовательные учреждения).
	2. Аттестация руководителей образовательных организаций (далее – руководители, Администрация района) проводится Администрацией муниципального образования «Нукутский район».
	3. Целью аттестации руководителя является определение его соответствия занимаемой должности на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной деятельности за аттестационный период, уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности руководителя, уровня профессиональных навыков, эффективности работы.
	4. Основной задачей аттестации является определение соответствия аттестуемого занимаемой должности.
	5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
	6. Аттестация руководителей осуществляется на основании п.4 ст.51 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ч.2 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом требований приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.08.2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования», постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 года №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» и настоящим Положением.
2. **Формирование аттестационной комиссии, состав и порядок работы**
	1. Аттестацию руководителей проводит комиссия по аттестации руководителей образовательных организаций (далее – аттестационная комиссия) формируемая Администрацией района, состав комиссии утверждается распоряжением Администрации района.
	2. До 25-го января текущего года формируется план-график прохождения аттестации руководителями, утверждаемый для образовательных организаций, подведомственных Администрации района. План-график проведения аттестации ежегодно утверждается распоряжением Администрации района и доводится до сведения каждого аттестуемого руководителя организации не позднее чем за месяц до начала аттестации.
	3. Допускается перенос даты проведения аттестации руководителя при наличии одного из следующих оснований:

- временная нетрудоспособность;

- нахождение руководителя в служебной командировке.

* 1. Руководитель направляет в аттестационную комиссию заявление о переносе даты прохождения аттестации с указанием основания, указанного в п.2.2. настоящего Положения, в течение трех рабочих дней до начала аттестации.
	2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей Администрации района, структурных подразделений Администрации района, Муниципального казенного учреждения «Центр образования Нукутского района» (далее – Центр образования) и Думы муниципального образования «Нукутский район». Количество членов аттестационной комиссии должно быть не менее трех человек.
	3. Аттестация руководителей проводится непосредственно аттестационной комиссией в присутствии аттестуемого.
	4. Аттестационная комиссия осуществляет следующие функции:

а) приём заявлений руководителей о проведении аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности и квалификационным требованиям;

б) рассмотрение материалов для проведения анализа на установление соответствия занимаемой должности;

в) оценка профессиональной деятельности руководителей;

г) принятие решений по результатам аттестации.

* 1. Председателем аттестационной комиссии является мэр Администрации района. Заместителем председателя аттестационной комиссии является заместитель мэра Администрации района по социальным вопросам.
	2. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство аттестационной комиссией;

- организует и проводит заседания аттестационной комиссии;

- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых на заседании аттестационной комиссии вопросов;

- подписывает протоколы заседания аттестационной комиссии;

- осуществляет иные полномочия в установленном порядке.

* 1. Заместитель председателя аттестационной комиссии в отсутствие (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) председателя аттестационной комиссии исполняет его обязанности.
	2. Секретарь аттестационной комиссии:
* организует подготовку материалов для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии;
* формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии;
* уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на её заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии;
* ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.
	1. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.
	2. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании аттестационной комиссии.
	3. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом (Приложение №1).
	4. В протоколе указываются:

- дата и место проведения заседания;

- порядковый номер протокола заседания;

- члены комиссии, присутствующие на заседании;

- повестка дня;

- итоги голосования;

- принятое решение.

1. **Порядок аттестации руководителя на соответствие требованиям, установленными квалификационными характеристиками**
	1. Аттестация с целью определения соответствия руководителя квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках проводится в течение первого года работы после назначения на должность.
	2. Аттестация руководителя проводится с целью установления его соответствия квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках проводится аттестационной комиссией в форме индивидуального собеседования, а также представления программы развития образовательного учреждения.
	3. Программа развития образовательного учреждения (далее - Программа) должна содержать следующие разделы:

- информационно-аналитическая справка о текущем состоянии образовательного учреждения;

- цель и задачи Программы (образ будущего состояния образовательного учреждения);

- описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели;

- план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие образовательного учреждения с учётом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические).

* 1. Вопросы для собеседования определяются членами аттестационной комиссии. Количество вопросов не ограничено.
	2. Аттестация проводится с приглашением руководителя на заседание аттестационной комиссии.
	3. Программа оценивается аттестационной комиссией по следующим критериям:

- актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения);

- прогностичность (ориентация на удовлетворение социального заказа на образование и управление образовательным учреждением, и учёт изменений социальной ситуации);

- эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);

- реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов);

- полнота и целостность Программы (наличие системного образа образовательного учреждения, образовательного процесса, отображением в комплексе всех направлений развития);

- проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе);

- управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы);

- контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);

- социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров).

* 1. По результатам аттестации руководителя на соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках;

-не соответствует квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках;

* 1. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии или отказа его от аттестации, аттестуемый признается не соответствующим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках.
	2. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководителя на соответствие требованиям, установленными квалификационными характеристиками утверждается распоряжением Администрации района не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.
	3. Результаты аттестации направляется руководителю в срок не позднее 5 календарных дней с момента издания распоряжения Администрации района.
1. **Порядок аттестации руководителя на соответствие занимаемой должности**
	1. Аттестация руководителей с целью установления соответствия занимаемой должности является обязательной и проводится в соответствии с утвержденным планом-графиком.
	2. Аттестация руководителей проводится периодически, но не реже одного раза в пять лет.
	3. Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности руководителя, не проводится.
	4. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителя по решению Администрации района при наличии следующих оснований:

- обоснованные жалобы на действия (бездействие) руководителя;

- низкие показатели эффективности деятельности образовательного учреждения;

- неисполнение или ненадлежащие исполнение руководителем своих трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

* 1. Аттестуемый должен быть в письменном виде под роспись ознакомлен с планом - графиком проведения аттестации не позднее, чем за 30 календарных дней до дня ее проведения в соответствии с планом-графиком.
	2. Продолжительность аттестации с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.
	3. Аттестации не подлежат следующие руководители:

- беременные женщины;

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

* 1. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.
	2. Результаты аттестации руководителя сохраняются до истечения срока ее действия в случаях возобновления работы в должности руководителя после перерыва в работе.
	3. Основанием для проведения аттестации является заявление аттестуемого (Приложение №2).
	4. Аттестуемый представляет в аттестационную комиссию следующий пакет документов:

- аттестационный лист с данными предыдущей аттестации;

- копию документа об образовании;

- копию документа о повышении квалификации по направлениям в области государственного или муниципального управления, менеджмента и экономики;

- отчет о результатах самообследования образовательной организации.

Документы в аттестационную комиссию должны быть направлены за 30 календарных дней до начала проведения аттестации.

* 1. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится до сведения руководителя аттестационной комиссией не позднее, чем за один месяц до ее начала.
	2. В случае невозможности личного участия в аттестации (отпуск, болезнь, командировка) аттестуемый имеет право письменно заявить о переносе даты своей аттестации. В данном случае аттестуемый должен написать в аттестационную комиссию заявление о переносе даты проведения аттестации, с указанием причины (с приложением подтверждающего документа), его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации (Приложение №3).
	3. Аттестация руководителя проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае его неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации аттестуемый руководящий работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а его аттестация переносится на более поздний срок. В случае повторной неявки аттестация проводится в его отсутствие.
	4. Аттестация руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией в форме отчета о результатах самообследования образовательной организации и индивидуального собеседования.
	5. Отчет о результатах самообследования образовательной организации должен содержать информацию о результатах деятельности руководителя с учетом целевых показателей эффективности работы образовательной организации.
	6. Индивидуальное собеседование аттестационная комиссия проводит по следующим вопросам:

- знание законов и нормативных правовых актов в сфере образования, в области экономики образования, технических и практических основ управленческой деятельности;

- определение уровня информационно-коммуникационной технологии – компетентности;

- эффективность деятельности образовательного учреждения при оказании муниципальных услуг (выполнении работ).

* 1. По результатам аттестации руководителя на соответствие занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;

- соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения повышения квалификации, выполнения иных рекомендаций аттестационной комиссии;

- не соответствует занимаемой должности.

* 1. При равенстве голосов руководитель признается соответствующим занимаемой должности.
	2. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается распоряжением Администрации в течение 5 рабочих дней с момента проведения аттестации и заносится в аттестационный лист аттестуемого работника.
	3. В случае признания аттестационной комиссией по результатам аттестации руководителя не соответствующим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках трудовой договор с ним расторгается в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.
	4. В аттестационный лист, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководителя, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации. Информация о рекомендациях аттестационной комиссии и принятых мерах по их выполнению учитывается при проведении следующей аттестации руководителя (Приложение №4).
	5. Руководитель имеет право обжаловать процедуру аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.
1. **Заключительные положения**
	1. Внесения изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Нукутский район».

Приложение № 1

к Положению об

аттестации руководителей

образовательных организаций

 МО «Нукутский район»

ПРОТОКОЛ № \_\_

заседания комиссии по проведению аттестации руководителей

образовательных организаций

муниципального образования «Нукутский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ п. Новонукутский

 В заседании участвуют:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. |  | - председатель аттестационной комиссии |
|  | (Фамилия И.О.) |  |
| 2. |  | - заместитель председателя аттестационной комиссии |
|  | (Фамилия И.О.) |  |
| 3. |  | - член аттестационной комиссии |
|  | (Фамилия И.О.) |  |
| 4. |  | - член аттестационной комиссии |
|  | (Фамилия И.О.) |  |
| 5. |  | - секретарь аттестационной комиссии |
|  | (Фамилия И.О.) |  |

ПОВЕСТКА:

1. Об аттестации на соответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(наименование должности, ФИО)

СЛУШАЛИ:

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

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

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

(ФИО, краткое содержание выступлений)

ГОЛОСОВАЛИ:

Итоги голосования: «за» - \_\_, «против» - \_\_, «воздержались» - \_\_.

РЕШИЛИ:

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

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение № 2

к Положению об

аттестации руководителей

образовательных организаций

 МО «Нукутский район»

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

                                      (наименование аттестационной комиссии)

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

                                      от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                          (фамилия, имя, отчество)

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

                                        (должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году на соответствие требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками (на соответствие занимаемой должности) – (выбрать нужное) к должности руководителя образовательной организации.

Основанием для аттестации считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности руководителя образовательной организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сообщаю о себе следующие сведения:

1. Сведения об образовании:

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

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

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

1. Сведения о работе:

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

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

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

Руководитель образовательной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 3

к Положению об

аттестации руководителей

образовательных организаций

 МО «Нукутский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование аттестационной комиссии)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перенести дату проведения моей аттестации в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

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

Приложение\*:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\* - копия документа (ов), подтверждающего основание переноса

Приложение № 4

к Положению об

аттестации руководителей

образовательных организаций

 МО «Нукутский район»

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

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

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

4.Сведения об образовании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень,

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

ученое звание)

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

5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Стаж руководящей работы (работы по специальности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уровень квалификации по должности соответствует (не соответствует), указать № и дату принятия распоряжения о результатах аттестации)

8. Количественный состав аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

9.Количество голосов: за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, против\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.Рекомендации аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

10. Примечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Секретарь

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

Распоряжение Администрации МО «Нукутский район» от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_

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

 (подпись аттестуемого, дата)

М.П.