



**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ МР «АХВАХСКИЙ РАЙОН»**  
**с.Карата 368990 тел. 89288043044;89896670545 e-mail: ahvahruo@mail.ru**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей и лиц, претендующих на замещение должности руководителя муниципальных образовательных организаций Ахвахского района РД**

В соответствии с частью 4 ст. 51 Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 275 Трудового Кодекса РФ и приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и в целях совершенствования форм и процедур проведения аттестации руководящих работников,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке проведения аттестации руководителей и лиц, претендующих на замещение должности руководителя муниципальных образовательных организаций Ахвахского района РД (приложение №1).

1.2. Состав муниципальной аттестационной комиссии для аттестации руководителей и лиц, претендующих на замещение должности руководителя образовательных организаций Ахвахского района РД (приложение №2).

1.3. График проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций Ахвахского района на 2019 г. (приложение №3).

2. Начальнику отдела образования администрации муниципального района Шамхаловой З.К.. обеспечить контроль над организацией аттестации руководителей и лиц, претендующих на замещение должности руководителя муниципальных образовательных организаций.

3. Руководителям муниципальных бюджетных, казенных образовательных организаций Ахвахского района:

3.1. Утвердить Положение об аттестации заместителей руководителя образовательных учреждений.

3.2. При утверждении Положения об аттестации заместителей руководителя образовательных организаций руководствоваться Положением о порядке аттестации руководителей и лиц, претендующих на замещение должности руководителя муниципальных образовательных организаций Ахвахского района, утвержденным пунктом 1.1. настоящего постановления.

4. Отделу образования администрации МР «Ахвахский район» (Шамхаловой З.К.) разработать:

4.1. Контрольно-измерительные материалы для проведения аттестации на соответствие требованиям квалификационной характеристики руководителей и лиц, претендующих на замещение должности руководителя образовательных организаций Ахвахского района;

4.2. Методические рекомендации для проведения процедуры аттестации руководителей и лиц, претендующих на замещение должности руководителя образовательных организаций Ахвахского района по направлениям: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом».

5. Рекомендовать руководителям образовательных учреждений утвердить порядок и график аттестации заместителей руководителя.

6. Разместить постановление на официальном сайте МР «Ахвахский район» и отдела образования администрации МР «Ахвахский район»

7. Контроль над исполнением данного постановления возложить на начальника отдела образования администрации МР «Ахвахский район»

З.К.Шамхаловой

**Глава МР «Ахвахский район»**

**М.Г.Муслимов**

**Проект подготовила:  
Начальник отдела образования  
администрации МР «Ахвахский район»**

**З.К.Шамхалова**

**Согласовано:  
Заместитель Главы  
МР «Ахвахский район»**

**М.Н.Галбацдибиров**

## **Положение**

### **о порядке проведения аттестации руководителей и лиц, претендующих на замещение должности руководителя муниципальных образовательных организаций МР «Ахвахский район» РД**

#### **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации руководителей и лиц, претендующих на замещение должности руководителя муниципальных образовательных организаций Ахвахского района РД.

2. Аттестации подлежат:

- руководители муниципальных образовательных организаций (далее - руководители);
- кандидаты на должность руководителей муниципальных образовательных организаций (далее – кандидаты).

3. Целью аттестации руководителей является установление соответствия уровня их квалификации требованиям, определенным квалификационной характеристикой по должности.

4. Аттестация кандидатов проводится в целях установления соответствия уровня их квалификации требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей руководителя образовательной организации.

5. Основными задачами аттестации являются:

- сохранение и повышение эффективности и качества управления образовательным учреждением;
- учет требований федерального законодательства, квалификационных характеристик по должности руководителя образовательного учреждения;
- определение уровня профессиональной подготовки руководителя (кандидата);
- выявление перспективы использования потенциальных способностей руководителя (кандидата);
- определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки руководителя (кандидата);
- формирование высокопрофессионального кадрового состава руководителей;

- обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров.

6. Основным принципом аттестации является обязательность ее проведения для руководителей и лиц, претендующих на должность руководителя в образовательном учреждении.

7. Аттестация руководителей и лиц, претендующих на должность руководителя, проводится до заключения с ними трудового договора, в иных случаях – до истечения срока испытания, установленного для работника условиями трудового договора.

## **2. Порядок проведения аттестации**

1. Аттестация руководителей и лиц, претендующих на замещение должности руководителя муниципальных образовательных организаций, проводится аттестационной комиссией, формируемой администрацией МР «Ахвахский район» (далее - аттестационная комиссия).

2. Работник подает в аттестационную комиссию заявление о проведении его аттестации с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности **(приложение №1)**.

Лица, претендующие на должность руководителя, прилагают к заявлению заверенную выписку из трудовой книжки.

3. В ходе аттестации работники проходят квалификационные испытания в форме собеседования по вопросам, связанным с осуществлением ими трудовой деятельности по должности руководителя.

5. Аттестуемый работник имеет право лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

6. Аттестации не подлежат беременные женщины – руководители образовательных учреждений и руководители, находящиеся в отпуску по уходу за ребенком до достижения им установленного законодательством возраста. Аттестация указанных руководителей возможна не ранее, чем через два года после выхода из указанных отпусков.

## **2. Муниципальная аттестационная комиссия**

1. Для проведения аттестации постановлением Главы МР «Ахвахский район» формируется муниципальная аттестационная комиссия.

2. Муниципальная аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3. В состав муниципальной аттестационной комиссии включаются: представители Отдела образования администрации МР «Ахвахский район», МБУ «Ахвахский РМЦ», представитель районной организации профсоюза работников образования и специалисты Министерства образования и науки РД (по согласованию). Аттестационная комиссия состоит из \_\_\_ членов.

К работе комиссии по ее решению привлекаются эксперты и представители общественности с правом совещательного голоса.

4. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

#### **5. Председатель комиссии:**

- председательствует на заседаниях муниципальной аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами муниципальной аттестационной комиссии;
- организует работу членов муниципальной аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых;
- осуществляет иные полномочия, связанные с проведением аттестации.

#### **6. Секретарь комиссии:**

- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний комиссии;
- составляет списки руководителей, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- осуществляет контроль над своевременным представлением материалов для рассмотрения комиссией;
- формирует перечень вопросов для аттестационных тестов.

### **3. Регламент работы муниципальной аттестационной комиссии**

1. Заседание муниципальной аттестационной комиссии считается правомочной, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее членов.

2. В том случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.),

может производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

3. Муниципальная аттестационная комиссия:

- готовит перечень вопросов. Вопросы, включаемые в электронное тестовое испытание, должны соответствовать действующему законодательству. Количество вопросов должно быть не менее 50. Перечень вопросов периодически пересматривается.
- устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации. Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей от общего их числа. Использование литературы в момент испытания не допускается.

4. Вопросы составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знаний аттестуемого:

- ❖ отраслевой специфики;
- ❖ правил и норм по охране труда;
- ❖ основ гражданского, трудового, законодательства;
- ❖ основ управления учреждением, финансового аудита и планирования;
- ❖ основ менеджмента;
- ❖ вопросов управления и использования муниципального имущества.

5. Муниципальная аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, подводит итоги аттестации.

6. Профессиональная деятельность руководителя оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям с учетом профессиональной компетенции аттестуемого, его квалификации, эффективности финансово-хозяйственной деятельности учреждения, наличия или отсутствия конфликтной ситуации между трудовым коллективом и руководителем, нарушений действующего законодательства, выявленных в результате проверок деятельности учреждения.

7. Оценка кандидата осуществляется на основе определения его соответствия квалификационным требованиям для замещения должности руководителя с учетом уровня профессионального образования, стажа работы, наличия необходимых профессиональных знаний и навыков, опыта работы на руководящих должностях, профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой компетенции аттестуемого, его квалификации.

8. Решение муниципальной аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника тайным голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной ко-

миссии.

При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

9. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов аттестации.

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

11. В аттестационный лист руководителя в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководитель не позднее чем через год после проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций.

12. Руководитель (кандидат) знакомится с аттестационным листом под роспись.

13. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается распоряжением Главы МР «Ахвахский район» как Учредителя образовательной организации.

14. Аттестационный лист и копия распоряжения хранятся в личном деле руководителя, второй экземпляр аттестационного листа выдается ему на руки.

#### **4. Порядок проведения аттестации лиц, претендующих на замещение должности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность**

1. Аттестация лиц, претендующих на замещение должности руководителя образовательной организации, проводится на основании личного заявления (далее – заявление). Заявление подается в муниципальную аттестационную комиссию.

2. К заявлению на аттестацию прикладываются документы:

- Анкета кандидата;
- Копия трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- Копии документов об образовании и повышении квалификации;
- Копия аттестационного листа или выписки приказа по итогам предыдущей аттестации (при наличии).

3. Для проведения аттестации кандидата издается распоряжение Учредителя о проведении внеочередной аттестации.

4. Информация о дате, времени и месте проведения аттестации доводится аттестационной комиссией до сведения кандидата на должность руководителя не позднее, чем за пять календарных дней до начала аттестации.

5. Аттестация кандидата на должность руководителя проходит в форме собеседования и тестирования.

6. В процессе аттестации кандидат на должность руководителя должен продемонстрировать знания:

- основ действующего законодательства в сфере образования, приоритетных направлений развития федеральных и региональных образовательных систем;
- теории и методов управления образовательными системами;
- способов организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- основ гражданского, административного, трудового, бюджетного, налогового законодательства;
- правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

7. Кандидату может быть отказано в проведении процедуры аттестации в случае выявления:

- оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;
- расторжения трудового договора по статье 81 п.3,5,8,9-11; по статье 278 п.2 Трудового кодекса РФ – в течение двух лет с момента расторжения.
- отсутствие специальной подготовки, предусмотренной требованиями ЕКС и стажа работы на педагогических должностях.

8. По результатам аттестации кандидата муниципальная аттестационная комиссия принимает одно из решений:

- соответствует квалификационным требованиям для замещения должности «Руководитель»;
- не соответствует квалификационным требованиям для замещения должности «Руководитель».

9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом и заносится в аттестационный лист кандидата, который подписывается председателем комиссии и его секретарем (**приложение №3**).

## **5. Порядок проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций**

1. Аттестация руководителей проводится аттестационной комиссией, формируемой администрацией муниципального района.

2. Очередная аттестация руководителя муниципальной образовательной организации проводится один раз в три года на основании заявления.

3. В межаттестационный период может проводиться внеочередная аттестация руководителя:

- по решению Учредителя и отдела образования администрации МР «Ахвахский район» вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых выявлены нарушения и др.

- по личному решению руководителя образовательной организации.

По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

В ходе проведения аттестации руководитель имеет право проходить испытание не более двух раз. Обе попытки испытания руководитель использует в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления.

7. По результатам испытания на аттестуемого работника оформляется представление за подписью руководителя муниципального органа управления образованием (**приложение №4**).

8. При подготовке представления от аттестуемого работника могут быть затребованы рекомендации, характеристики с прежнего места работы, иные документы, характеризующие его трудовую деятельность.

9. Заявление аттестуемого работника и представление рассматриваются в аттестационной комиссии.

10. По результатам аттестации руководителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой должности «Руководитель»;
- соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой должности «Руководитель», при условии успешного прохождения профессиональной подготовки или повышения квалификации по направлениям - «Менеджмент», «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление».
- не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой должности «Руководитель».

## **6. Реализация решений аттестационной комиссии**

1. В случае признания претендента на должность руководителя не соответствующим требованиям, установленным квалификационной характеристикой по данной должности, трудовой договор с ним не заключается.

2. В случае если аттестация руководителя проводилась до истечения срока испытания, предусмотренного условиями трудового договора, при отрицательном решении аттестационной комиссии трудовой договор с работником расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в порядке, установленном на основании статьи 71 Трудового кодекса РФ.

3. При невыполнении руководителем решения (рекомендации) аттестационной комиссии в части успешного прохождения профессиональной подготовки определенной специализации или повышения квалификации учредитель вправе применять к работнику дисциплинарные взыскания в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Трудовые споры по вопросам аттестации руководителей рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Приложение №1  
к Положению о порядке  
проведения аттестации руководителей и  
лиц, претендующих на замещение должности  
руководителя МБОУ(МКОУ)Ахвахского района**

В \_\_\_\_\_  
(наименование аттестационной комиссии)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

претендента на должность (или назначенного  
на должность) \_\_\_\_\_  
(наименование должности и учреждения)

### **Заявление**

Прошу аттестовать меня в 20 \_\_\_\_ году с целью установления соответствия требованиям квалификационной характеристики по должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности и учреждения)

Сообщаю о себе следующие сведения:

Год, число, месяц рождения \_\_\_\_\_

Образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)

Дополнительное профессиональное образование (или курсы повышения квалификации) по направлениям в области государственного или муниципального управления, менеджмента и экономики \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_, в том числе стаж педагогической работы \_\_\_\_\_, стаж руководящей работы \_\_\_\_\_, в должности, по которой аттестуюсь \_\_\_\_\_

В данном учреждении работаю с \_\_\_\_\_ г. (или не работал).

Прилагаю выписку из трудовой книжки (для претендентов на должность руководителя).

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание \_\_\_\_\_

Уровень владения ИКТ- технологиями (высокий, удовлетворительный, низкий) (нужное подчеркнуть).

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть).

С требованиями квалификационной характеристики по должности и порядком аттестации руководителей (претендентов на должности руководителей) образовательных учреждений ознакомлен(а).

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

Подпись \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**Приложение №2**  
**к Положению о порядке**  
**проведения аттестации руководителей и**  
**лиц, претендующих на замещение должности**  
**руководителя МБОУ(МКОУ)Ахвахского района**

**Аттестационный лист руководителя**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, год окончания) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Сведения о повышении квалификации, переподготовке  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_, в том числе:  
педагогический стаж \_\_\_\_\_, стаж на руководящих должностях \_\_\_\_\_
8. Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Вопросы к аттестуемому работнику, ответы на них \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Замечания и предложения, высказанные членами муниципальной аттестационной комиссией \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

11. Дата предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично)

12. Решение муниципальной аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(соответствует занимаемой должности или не соответствует занимаемой должности)

13. Рекомендации муниципальной аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

14. Количественный состав муниципальной аттестационной комиссии.  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов муниципальной аттестационной комиссии.

Количество голосов «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_

15. Примечание \_\_\_\_\_

Председатель  
муниципальной аттестационной  
комиссии \_\_\_\_\_

Заместитель председателя  
муниципальной аттестационной  
комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь  
муниципальной аттестационной  
комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

**М.П.** \_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись руководителя, дата)

**Приложение №3**  
**к Положению о порядке**  
**проведения аттестации руководителей и**  
**лиц, претендующих на замещение должности**  
**руководителя МБОУ(МКОУ) Ахвахского района**

**Аттестационный лист**  
**на лицо, претендующее на замещение должности руководителя**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  2. Дата рождения \_\_\_\_\_
  3. Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, год окончания) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  4. Сведения о повышении квалификации, переподготовке \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  5. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  6. Общий трудовой стаж, в том числе: \_\_\_\_\_  
Педагогический стаж \_\_\_\_\_,  
стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_ .
  7. Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  8. Вопросы к аттестуемому работнику, ответы на них \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  9. Замечания и предложения, высказанные членами муниципальной аттестационной комиссией \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  11. Решение муниципальной аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- (соответствует квалификационным требованиям для замещения должности руководителя)

12. Рекомендации муниципальной аттестационной комиссии

---

---

---

---

---

13. Количественный состав муниципальной аттестационной комиссии.  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов муниципальной аттестационной комиссии.

Количество голосов «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_

14. Примечание \_\_\_\_\_

---

---

---

Председатель  
муниципальной аттестационной  
комиссии

\_\_\_\_\_

Заместитель председателя  
муниципальной аттестационной  
комиссии

\_\_\_\_\_

Секретарь  
муниципальной аттестационной  
комиссии

\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись кандидата, дата)

**Приложение №4**  
**к Положению о порядке**  
**проведения аттестации руководителей и**  
**лиц, претендующих на замещение должности**  
**руководителя МБОУ(МКОУ) Ахвахского района**

**Представление на руководителя**

\_\_\_\_\_ (полное наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_, в том числе: \_\_\_\_\_

Педагогический стаж \_\_\_\_\_, стаж работы на руководящей должности \_\_\_\_\_.

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения об образовании (какой ВУЗ окончил, дата окончания, квалификация по диплому): \_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации и переподготовке \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оценка профессиональных, деловых, личностных качеств: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результаты тестирования по должности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Выводы и предложения для аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности:

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

2. \_\_\_\_\_

Начальник отдела образования администрации МР «Ахвахский район» \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

С представлением ознакомлен \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**Приложение №5**  
**к Положению о порядке**  
**проведения аттестации руководителей и**  
**лиц, претендующих на замещение должности**  
**руководителя МБОУ(МКОУ) Ахвахского района**

**Представление на лицо,**  
**претендующее на замещение должности руководителя**

(полное наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж, в том числе: \_\_\_\_\_

Педагогический стаж \_\_\_\_\_

Стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков \_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации и переподготовке \_\_\_\_\_

основные вопросы, в решении которых принимал(а) участие \_\_\_\_\_

Начальник отдела образования  
администрации МР «Ахвахский район» \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

С представлением ознакомлен \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Состав**  
**муниципальной аттестационной комиссии для аттестации руководи-**  
**телей и лиц, претендующих на замещение должности руководителя**  
**образовательных учреждений МР «Ахвахский район» РД**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_

**График  
аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций Ахвахского  
муниципального района в 20\_\_ г.**

№	Наименование учреждения	Фамилия, имя, отчество	Должность	Наличие категории	Дата завершения аттестации	Дата, время и место проведения аттестации
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						