

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРАВЛЕНКО

П Р И К А З

30 р.д. 2016

№ 541

**Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации
руководящих работников муниципальных образовательных
организации, подведомственных Управлению образования
Администрации города Муравленко**

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации города Муравленко (далее - Положение).

2. Установить, что квалификационные категории, присвоенные руководящим работникам муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации города Муравленко, до введения в действие Положения сохраняются в течение срока, на который они были присвоены.

3. Признать утратившим силу приказ Управления образования Администрации города Муравленко от 21.10.2015 № 531 " Об утверждении Положения о порядке аттестации в целях установления квалификационной категории руководителям муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации города Муравленко».

4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Начальник управления



М.А. Снычева

Лукьянцева Л.К.

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления образования
Администрации города Муравленко
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения аттестации руководящих работников
муниципальных образовательных организаций, подведомственных
Управлению образования Администрации города Муравленко
(далее – Положение)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и сроки проведения аттестации руководящих работников и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации города Муравленко (далее – аттестация, образовательные организации, Управление образования).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3. Аттестации подлежат руководящие работники образовательных организаций (руководители и заместители руководителей) и кандидаты на должность руководителя образовательной организации.

1.4. Целью аттестации является определение соответствия уровня профессиональной подготовки руководящих работников квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель», «заместитель руководителя» в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08. 2010 № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", и профессиональным стандартам.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного и непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, их методологической, управленческой культуры, личностного профессионального роста,

использования ими современных технологий управления образовательной организации;

- мотивация руководящих работников на повышение эффективности и качества предоставляемых образовательных услуг в системе образования муниципального образования город Муравленко;

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

- определение необходимости повышения профессионального роста руководителей образовательных организаций;

- повышение эффективности и качества труда;

- повышение эффективности подбора и расстановки руководителей образовательных организаций.

1.6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7. Критериями оценки профессиональной деятельности руководящих работников образовательных организаций являются соответствие фактически выполняемых обязанностей требованиям квалификационной характеристики: нормативно-правовая компетентность, основы общетеоретических дисциплин, коммуникативная компетентность, ИКТ-компетентность; стабильные показатели деятельности образовательной организации; обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательной деятельности, основным и дополнительным образовательным программам.

1.8. Аттестация для руководящих работников образовательных организаций является обязательной.

1.9. Аттестация руководящих работников образовательных организаций проводится аттестационной комиссией, созданной Управлением образования.

2. Порядок аттестации

2.1. Кандидаты на должность руководителя проходят обязательную аттестацию, которая предшествует заключению трудового договора.

2.2. Аттестация руководящих работников образовательной организации проводится один раз в 5 лет в отношении лиц, не имеющих квалификационной категории (первой или высшей).

Отказ работника от прохождения аттестации является нарушением трудовой дисциплины и является основанием для применения дисциплинарного взыскания в соответствии со статьями 21 и 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Аттестация проводится в следующих случаях:

- после окончания срока действия первой (высшей) квалификационной категории по должностям «руководитель», «заместитель руководителя»;
- по истечению пятилетнего срока с даты предыдущей аттестации.

Внеочередная аттестация руководителя образовательной организации может проводиться в случаях:

- наличия замечаний по предоставлению документов, подтверждающих исполнение Муниципального задания в организации;
- недостижения показателей программы развития организации;
- предоставления недостоверных сведений в мониторинг муниципальной системы оценки качества образования.

2.4. Аттестации не подлежат беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; руководящие работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет; в период временной нетрудоспособности.

Аттестация указанных руководящих работников проводится после возобновления исполнения ими трудовых обязанностей и не ранее чем через один год.

2.5. Основанием для проведения аттестации:

- кандидатов на должность руководителя образовательной организации является представление куратора, назначенного приказом начальника Управления образования;

- руководителей является представление, составленное по форме содержащейся в приложении 1 к Положению. Представление на аттестуемого готовится специалистом Управления образования, курирующим образовательную организацию в соответствии с распределением должностных обязанностей, подписывается начальником Управления образования и направляется в аттестационную комиссию;

- заместителей руководителей образовательных организаций является представление, составленное по форме содержащейся в приложении 1 к Положению. Представление на аттестуемого готовится руководителем соответствующей образовательной организации.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого руководящего работника (далее – аттестуемого), результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации.

2.6. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под подпись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

2.7. Представление подается в Аттестационную комиссию Управления образования Администрации города Муравленко (далее – Аттестационная комиссия) согласно графику ее работы.

Рассмотрение представления Аттестационной комиссией должно быть проведено в течение одного месяца со дня их подачи.

2.8. Даты проведения аттестационных процедур для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально, о чем аттестуемый извещается не позднее, чем за две недели до начала аттестации. Аттестация для каждого руководителя с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев. Аттестуемый, который по состоянию здоровья или другой причине не может принять участие в аттестационных процедурах в назначенный ему срок, письменно или по телефону (с обязательным последующим письменным заявлением) информирует аттестационную комиссию до начала процедуры о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестационные процедуры переносятся на более поздний срок.

2.7. Руководящие работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания, которые включают в себя:

- для определения профессиональных компетенций - собеседование;

- для определения результативности - представление творческого отчета аттестуемого о своей профессиональной деятельности, его участие в решении поставленных перед соответствующей организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности (приложение 2 к настоящему Положению).

Собеседование - это процедура оценки знаний в области организации образовательной деятельности и управленческих компетенций в правовой, коммуникативной, информационной областях, связанных с осуществлением руководящим работником управленческой деятельности.

Результаты собеседования отражаются в протоколе аттестационной комиссии.

По итогам представления творческого отчета о профессиональной деятельности составляется экспертное заключение (приложение 3 к настоящему Положению) с оценкой профессиональной деятельности аттестуемого. Успешно прошедшим считается аттестуемый, получивший не менее 75 % от максимально возможного количества баллов.

Результаты первого и второго этапов квалификационных испытаний не суммируются.

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

- соответствует занимаемой должности руководителя (заместителя руководителя) образовательной организации;

- не соответствует занимаемой должности руководителя (заместителя руководителя) образовательной организации.

3. Аттестационная комиссия, её состав и регламент работы.

3.1. Аттестация руководящих работников образовательных организаций проводится аттестационной комиссией Управления образования, состоящей из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

3.2. Аттестационная комиссия является коллегиальным органом, создаваемым для проведения аттестации руководящих работников образовательных организаций.

3.3. Аттестационная комиссия руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», настоящим Положением.

3.4. При формировании состава аттестационной комиссии должна быть исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.5. Основными задачами комиссии является:

- организация и проведение аттестации руководящих работников образовательных организаций: приём представлений на руководящих работников, подлежащих аттестации; утверждение графика аттестации;
- согласование методических рекомендаций по проведению аттестации руководящих работников образовательных организаций;
- информационно-методическое обеспечение аттестации руководящих работников образовательных организаций;
- информирование руководящих работников образовательных организаций о дате, месте и времени проведения аттестации;
- проведение квалификационных испытаний для аттестующихся руководящих работников;
- проведение консультаций для аттестуемых по подготовке и проведению аттестации;
- принятие решения о соответствии или несоответствии занимаемой должности руководящих работников.

3.6. В состав аттестационной комиссии входят специалисты Управления образования, представители профсоюза и иных общественных организаций. В состав аттестационной комиссии по согласованию могут входить представители органов местного самоуправления, работники других структурных подразделений Администрации города Муравленко.

3.7. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом Управления образования.

3.8. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель. При отсутствии председателя работу аттестационной комиссии Управления образования возглавляет заместитель председателя.

3.9. Организацию работы и делопроизводство аттестационной комиссии Управления образования осуществляет ее секретарь.

3.10. Представление на работника о проведении аттестации должно быть рассмотрено аттестационной комиссией не позднее одного месяца со дня подачи.

3.11. Заседание аттестационной комиссии Управления образования считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.12. Процедура принятия решения аттестационной комиссией в отношении руководящих работников осуществляется в его отсутствие открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

3.13. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при принятии решения. Решение аттестационной комиссии, принимаемое в присутствии аттестуемого, сообщается ему сразу после голосования.

3.14. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- организовать проведение аттестации на соответствие должности «руководитель», «заместитель руководителя» образовательной организации на основании представления;
- организовать работу по информационно-методическому обеспечению процесса аттестации;
- разрабатывать учебно-методические документы и реализовывать их в своей деятельности.

3.15 Члены аттестационной комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации, квалификационные требования по должностям руководителей организаций образования, технологическое обеспечение экспертизы и оценки профессиональной деятельности, формы и процедуры аттестации руководящих работников;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при выполнении экспертно-аналитической работы процедуры аттестации;
- вести экспертно-аналитическую работу в составе аттестационной комиссии без ущерба своей основной профессиональной деятельности.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем (заместителем председателя) и секретарем аттестационной комиссии, и заносится в аттестационный лист аттестуемого (приложение 4 к настоящему Положению). Аттестационная комиссия вносит в протокол и аттестационный лист рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности

аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

Результаты аттестации сообщаются аттестованному после подведения итогов голосования под подпись в аттестационном листе. При проведении следующей аттестации в аттестационную комиссию представляется копия аттестационного листа предыдущей аттестации для решения вопроса о выполнении рекомендаций.

4.2. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом Управления образования.

4.3. Аттестационный лист и выписка из приказа Управления образования хранятся в личном деле руководящего работника.

4.4. В случае признания руководящего работника образовательной организации по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в образовательной организации работу, как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

4.5. Решение аттестационной комиссии о соответствии квалификационным требованиям или занимаемой должности действует в течение 5 лет со дня аттестации.

Аттестация руководителя сохраняется до истечения срока ее действия:

- при переходе аттестованного руководителя на другую руководящую должность в той же или другой образовательной организации;
- при возобновлении работы в должности руководителя при перерывах в работе.

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

Приложение № 1

к Положению о порядке проведения аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации города Муравленко

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____,
(занимаемая должность, наименование образовательной организации)
аттестуемого с целью установления соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации.

I. Общие сведения

1. Дата рождения _____
(число, месяц, год)
2. Сведения об образовании (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил(а), полученная специальность и квалификация) _____
3. Образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" _____
4. Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности (наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов) _____
5. Сведения об обучении информационно-коммуникативным технологиям (наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов) _____
6. Общий трудовой стаж _____, стаж педагогической работы _____, в том числе стаж работы на руководящих должностях _____.

II. Основные достижения в профессиональной деятельности

1. Наличие наград, год награждения _____
2. Наличие ученой степени, почетного звания, год присвоения _____
3. Наличие печатных и научных работ _____
4. Другие профессиональные достижения _____

III. Оценка профессиональных, деловых, личностных качеств (соответствие профессиональных, деловых и личностных качеств квалификационным требованиям, предъявляемым к должности)

1. Профессиональные качества (профессиональные знания и практический опыт, анализ и изучение информации, планирование, принятие, организация и реализация решений, контроль результатов и коррекция выполняемых решений)

Приложение № 2

к Положению о порядке проведения аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации города Муравленко

Положение о творческом отчете

1. Общие положения

Творческий отчет - это претендующее на новизну и оригинальность формы и результата квалификационное испытание, позволяющее в комплексе оценить целостную систему деятельности аттестуемого.

Творческий отчет позволяет аттестуемому комплексно представить результаты своей деятельности и условия их достижения (т. е. уровень профессиональной компетентности).

Творческий отчет включает не только анализ и оценку результатов деятельности аттестуемого и условий их достижения, но и спроектированный по этим результатам перспективный план предстоящей деятельности на последующий период.

Основой творческого отчета являются самоанализ и самооценка аттестуемым своей профессиональной деятельности, в процессе которых необходимо:

- вычленив ведущие проблемы, решаемые аттестуемым в прошедшем периоде;
- проанализировать полученные результаты;
- установить причинно-следственные связи между результатами руководящей деятельности и условиями их достижения;
- выявить возникшие противоречия и спроектировать пути их решения в последующий период;
- оценить эффективность собственной деятельности.

Структура творческого отчета

1. Введение.
2. Аналитическая часть.
3. Проектная часть.
4. Заключение.
5. Список литературы.
6. Приложения.

Во введении освещаются проблемы профессиональной деятельности, которые решались аттестуемым в период, предшествующий аттестации. Может быть выделена одна или несколько проблем. Аттестуемый обозначает предмет самоанализа. Затем кратко описывает способ решения этой проблемы и достигнутый результат.

Аналитическая часть может состоять из двух разделов:

- анализ результатов деятельности, т. е. продуктивность труда руководителя;
- анализ условий достижений результата для установления причинно-следственных связей между результатом и условиями руководящей деятельности.

При этом аттестуемый выбирает совокупность тех условий, которые в большей степени повлияли на результативность, эффективность деятельности образовательной организации.

Аналитическая часть завершается вычленением противоречий, проблем, возникших в этот период.

Проектная часть посвящена описанию, планированию деятельности на следующий период. Основным элементом проектирования является целеполагание, прогнозирование деятельности (в т. ч. экспериментальной). Далее руководителем проектируется способ достижения поставленной цели в идее системы условий.

В заключение аналитического отчета рекомендуется дать оценку эффективности своей деятельности, используя самостоятельно выбранные критерии и показатели. Кроме того, можно включить план внедрения разработанного проекта или план экспериментальной работы.

Список литературы. Аттестуемый должен приложить к творческому отчету список использованной литературы.

Приложения. Содержание материалов приложения должны соответствовать тематике творческого отчета. Приложения могут включать следующие материалы: схемы, таблицы, графики, диаграммы и т. д.

Творческий отчет предоставляется аттестуемым в аттестационную комиссию не позднее, чем за 2 недели до заседания. С содержанием творческого отчета должны ознакомиться все члены аттестационной комиссии. Оценка представленного аттестуемым творческого отчета производится в соответствии с показателями оценочного листа творческого отчета. Результаты оценки заносятся в оценочный лист, который подписывается председателем аттестационной комиссии.

Приложение № 3

к Положению о порядке проведения аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации города Муравленко

Экспертное заключение творческого отчета

Ф.И.О. аттестуемого _____

Должность _____

Полное наименование образовательной организации _____

№ п/п	Показатели	Оценочная шкала	Экспертная оценка
1. Введение			
1.1.	Обоснование проблем руководящей деятельности. Обозначение предмета творческого отчета.		
	Обоснованы проблемы профессиональной деятельности. Обозначен предмет творческого отчета	5	
	Обоснованы проблемы профессиональной деятельности, но не обозначен предмет творческого отчета	3	
	Об обосновании проблем руководящей деятельности нельзя сделать однозначный вывод	0	
1.2.	Обоснование целесообразности и актуальности содержащихся в отчете изменений в руководящей деятельности аттестуемого		
	Четко представлено обоснование целесообразности и актуальности содержащихся в отчете изменений в руководящей деятельности аттестуемого	5	
	Не в полной мере представлено обоснование целесообразности и актуальности содержащихся в отчете изменений в руководящей деятельности аттестуемого	3	
	Об обосновании целесообразности и актуальности содержащихся в отчете изменений в руководящей деятельности аттестуемого нельзя сделать однозначный вывод	2	
2. Аналитическая часть			
2.1.	Анализ результатов деятельности, т. е. продуктивность труда руководящего работника		
	Приведен полный анализ результатов деятельности не менее чем за последние 3 года. Отражена инновационная деятельность	5	
	Приведен частичный анализ результатов деятельности не менее чем за последние 3 года. Частично отражена инновационная деятельность	3	
	Приведен частичный анализ результатов деятельности не менее чем за последние 3 года. Не отражена инновационная деятельность	2	
2.2.	Анализ условий достижения результатов, установление причинно-следственных связей между результатом и условиями руководящей деятельности		
	Представлен полный анализ условий достижения результатов руководящей деятельности, установлены причинно-следственные связи между результатами и условиями руководящей деятельности	5	

	Представлен частичный анализ условий достижения результатов руководящей деятельности, не установлены причинноследственные связи между результатами и условиями руководящей деятельности	3	
	Анализ отсутствует	0	
2.3.	Наличие критериев и уровневых характеристик оценки эффективности руководящей деятельности		
	Разработаны критерии оценки динамики развития мотивационно-потребностной сферы педагогов, эффективности педагогического взаимодействия и др. Определены критерии и показатели результативности руководящей деятельности, качества образования	5	
	Разработаны критерии оценки качества образования	4	
	Отсутствие критериев	0	
3. Проектная часть			
3.1.	Прогнозирование результатов руководящей деятельности (планирование деятельности) на следующий период		
	Описано планирование на следующий период, дан прогноз результатов собственной деятельности, в том числе экспериментальной	5	
	Описано планирование на следующий период, дан прогноз результатов собственной деятельности. Инновационная деятельность не отражена	3	
	Отсутствие прогноза руководящей деятельности	0	
3.2.	Целеполагание		
	Четко, конкретно представлена цель профессиональной (руководящей) деятельности	5	
	Цель профессиональной (руководящей) деятельности неконкретна	2	
	Цель профессиональной (руководящей) деятельности не представлена	0	
4. Заключение			
4.1.	Оценка результатов осуществления руководящей деятельности		
	Результаты оценивает как эффективные и оптимальные для массовой практики, используются самостоятельно выбранные критерии	5	
	Достигнутые результаты можно оценить как существующие в практике данной образовательной учреждении, не используются самостоятельно выбранные критерии	3	
	Результаты являются вполне реальными для определенной локальной группы субъектов образовательного процесса	1	
4.2.	Оценка творческого отчета		
	Ясность, точность, целостность, логичность изложения материала, интонационное разнообразие, композиционная стройность, соответствие заявленному жанру.	5	
	Ясность, точность, логичность изложения материала.	3	
4.3.	Наличие дополнительного материала	0	
	Наличие полного списка литературы, необходимых приложений	5	
	Наличие списка литературы	2	
	Отсутствие списка литературы и приложений	0	

Максимальное количество баллов - 50

Общее количество набранных баллов _____ баллов

Подписи:

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

Приложение № 4

к Положению о порядке проведения аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации города Муравленко

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

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

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

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

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

6. Общий трудовой стаж _____, в том числе стаж работы на руководящих должностях _____.

7. Рекомендации аттестационной комиссии _____

8. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует (не соответствует) занимаемой должности руководителя образовательной организации)

9. Количественный состав аттестационной комиссии _____. На заседании присутствовало _____ членов комиссии, количество голосов "за" _____, "против" _____.

10. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен _____

(подпись, дата)