**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОБЬЕВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 03 декабря 2015 года № 489

 с. Воробьевка

**Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей (директоров, заведующих) муниципальных образовательных организаций Воробьевского муниципального района**

В соответствии со ст. 275 Трудового кодекса Российской Федерации, п.4 ст. 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с постановлением правительства РФ от 08.08.2013 года № 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», в целях определения порядка работы аттестационной комиссии кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных казенных образовательных организаций администрация Воробьевского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей (директоров, заведующих) муниципальных образовательных организаций Воробьевского муниципального района.

2. Передать полномочие по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей (директоров, заведующих) муниципальных казенных образовательных организаций Воробьевского муниципального района отделу по образованию.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Воробьевского муниципального района от 16.05.2014 г. № 306 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей (директоров) муниципальных образовательных учреждений Воробьевского муниципального района Воронежской области»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Воробьевского муниципального района- руководителя отдела по образованию Письяукова С.А.

Исполняющий обязанности главы

администрации муниципального района А.В. Пищугин

Начальник юридического отдела В.Г.Камышанов

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

Утверждено

постановлением администрации

Воробьевского муниципального

района

от 03.12.2015 г. № 489

**Положение о порядке проведения аттестации**

**кандидатов на должность руководителя и руководителей (директоров, заведующих) муниципальных образовательных организаций**

**Воробьевского муниципального района**

**I. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 275 Трудового кодекса Российской Федерации, п. п. 2,4 ст. 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением правительства РФ от 08.08.2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководящих 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», в целях определения порядка работы аттестационной комиссии отдела по образованию администрации Воробьевского муниципального района (далее – аттестационная комиссия, отдел по образованию), проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей (директоров, заведующих) муниципальных образовательных организаций Воробьевского муниципального района (далее – образовательная организация), порядка принятия решений по результатам аттестации и их реализации.

 1.2. Целью аттестации руководителя (директора, заведующего), кандидата на должность руководителя образовательной организации (далее – руководитель), является установление соответствия руководителя занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя образовательной организации являются:

 - формирование высокопрофессионального кадрового состава руководителей;

 - повышение профессионального уровня руководителей;

 - решение вопросов, связанных с определением преимущественного права на заключение трудового договора при назначении на должность;

 - формирование кадрового резерва руководителей;

 - решение вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда руководителей.

1.3.1. Аттестации подлежат:

- руководители муниципальных образовательных организаций,

- кандидаты на вакантные должности руководителей.

1.3.2. Руководители муниципальных образовательных организаций подлежат обязательной аттестации как при назначении на должность, так и в процессе трудовой деятельности в должности руководителя образовательной организации.

1.4. Аттестация руководителей проводится один раз в пять лет. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителя по решению учредителя, принятого в установленном порядке, в следующих случаях:

 - по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о профессиональной деятельности руководителя;

 - при решении вопроса об изменении условий оплаты труда руководителя.

1.5. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется при перерывах в работе до истечения срока ее действия.

1.6. Аттестации не подлежат руководители:

- руководители, проработавшие менее одного года в должности;

- беременные женщины;

- находящиеся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация указанных руководителей может проводиться не ранее чем через год после выхода из отпуска).

1.7. Основными критериями оценки профессиональной деятельности руководителя при проведении аттестации являются:

- соответствие квалификационным характеристикам к должности руководителя, прежде всего возможность исполнения им должностных обязанностей, связанных с осуществлением руководства учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательной органиазции;

- определение его участия в решении поставленных перед соответствующим учреждением задач, сложности выполняемой им работы;

- результаты исполнения руководителем трудового договора;

- прохождение повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

**II. Образование аттестационной комиссии, порядок и сроки ее работы**

2.1. Аттестационная комиссия формируется приказом отдела по образованию администрации Воробьевского муниципального района.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии обладают при принятии решения равными правами.

2.3. В состав аттестационной комиссии включаются представители структурных подразделений администрации Воробьевского муниципального района, представитель районной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ, представители образовательных организаций, других организаций, приглашаемые учредителем в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью.

2.4. Председатель аттестационной комиссии осуществляет руководство деятельностью аттестационной комиссии. В период временного отсутствия председателя аттестационной комиссии руководство осуществляет заместитель председателя комиссии.

Для обеспечения работы аттестационной комиссии назначается секретарь аттестационной комиссии.

2.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании аттестационной комиссии. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем аттестационной комиссии, секретарем комиссии и всеми присутствующими членами аттестационной комиссии.

2.6. Заседание аттестационной комиссии проходит по графику, утвержденному руководителем Отдела по образованию администрации Воробьевского муниципального района.

2.7. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на решения, принимаемые аттестационной комиссией.

**III. Организация проведения и процедура проведения**

**аттестации руководителей (директоров)**

**муниципальных образовательных организаций**

3.1. Секретарь аттестационной комиссии ежегодно готовит график проведения аттестации, утверждаемый руководителем Отдела по образованию.

График должен содержать:

- наименование учреждения, руководитель которого проходит аттестацию;

- список руководителей, подлежащих аттестации;

- дату, время и место проведения аттестации;

- дату представления в аттестационную комиссию необходимых материалов с указанием ответственных за их представление.

Секретарь аттестационной комиссии доводит график проведения аттестации до сведения каждого аттестуемого руководителя (далее - аттестуемый) не менее чем за один месяц до начала проведения аттестации.

3.2. Не позднее две недели до даты проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации руководителем должностных обязанностей, составленный по соответствующей форме (Приложение 1) и подписанный руководителем Отдела по образованию.

3.3. Отзыв должен содержать следующие сведения о руководителе образовательной организации:

- фамилия, имя, отчество;

- занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых аттестуемый принимал участие;

- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности.

При подготовке отзыва необходимо руководствоваться квалификационными характеристиками по должности, 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», а также показателями эффективности работы руководителя учреждения.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию также представляется отзыв.

3.4. Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить руководителя образовательной организации с отзывом о его профессиональной деятельности.

Руководитель образовательной организации вправе представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за предшествующий период, а также заявить о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

3.5. Аттестация проводится с приглашением руководителя образовательной организации на заседание аттестационной комиссии.

3.6. В случае неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин руководитель, проходящий очередную аттестацию, привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.7. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого о профессиональной деятельности.

С целью объективного проведения аттестации, при наличии заявления аттестуемого о его несогласии с представленным отзывом и при условии предоставления им дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за предшествующий период аттестационная комиссия переносит аттестацию на очередное заседание.

3.8. Обсуждение профессиональных и личностных качеств руководителя образовательной организации применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно носить объективный и доброжелательный характер.

3.9. Оценка профессиональной деятельности руководителя основывается на определении:

- соответствия квалификационным характеристикам по занимаемой должности;

- участия в решении поставленных задач перед организацией;

- сложности выполняемой работы;

- результативности выполняемой работы;

- наличия поощрений (взысканий) за предшествующий аттестации период.

- учета профессиональных знаний аттестуемого, опыта работы, прохождение повышения квалификации и профессиональной переподготовки, а также организаторских и иных способностей в соответствии с квалификационными характеристиками к занимаемой должности.

3.10. Решение об оценке профессиональной деятельности руководителя образовательной организации, а также рекомендации комиссии принимаются в его отсутствие открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве количестве голосов членов аттестационной комиссии решающим является голос председателя аттестационной комиссии.

3.11. В результате аттестации руководителя образовательной организации комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности;

б) рекомендуется к включению в кадровый резерв руководителей;

в) соответствует занимаемой должности и рекомендуется к установлению повышающей надбавки;

г) соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

д) не соответствует занимаемой должности.

3.12. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (в двух экземплярах), составленный по соответствующей форме (Приложение 2). Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под роспись.

Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует решения комиссии и результаты голосования. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании.

Аттестационный лист руководителя, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении руководителем профессиональных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле руководителя.

3.13. В течение (10) десяти дней после проведения аттестации по ее результатам издается приказ отдела по образованию администрации Воробьевского муниципального района:

а) о включении руководителя в кадровый резерв;

б) о направлении руководителя на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

в) о расторжении трудового договора.

3.14. При отказе руководителя от профессиональной переподготовки, повышения квалификации учредитель принимает меры дисциплинарного характера.

3.15. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод руководителя на другую должность либо увольнение его с должности по результатам данной аттестации не допускается.

Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска руководителя в указанный срок не засчитывается.

3.16. Руководители образовательных организаций вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Организация проведения и процедура проведения аттестации кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций**

4.1. Основанием для проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации служит наличие вакантной должности руководителя образовательной организации в подведомственной сфере.

4.2. Секретарь аттестационной комиссии, реализуя функции организационного обеспечения деятельности аттестационной комиссии, осуществляет:

- подготовку проекта приказа отдела по образованию об объявлении процедуры аттестации,

- размещение на официальном сайте в сети Интернет информационного сообщения о проведении процедуры аттестации.

Информационное сообщение о проведении аттестации должно быть размещено на официальном сайте не позднее, чем за 30 дней до объявленной в нем даты проведения аттестации.

Информационное сообщение о проведении аттестации должно включать:

а) наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении учреждения;

б) требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя учреждения;

в) дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами;

г) адрес места приема заявок и документов;

д) перечень документов, подаваемых претендентами для участия в аттестации, и требования к их оформлению; формы необходимых документов;

е) номера телефонов и местонахождение комиссии;

ж) адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;

з) проект трудового договора.

4.3. С момента начала приема заявок каждому претенденту предоставляется возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности учреждения.

4.4. Документы представляются в течение 21 дня со дня объявления аттестации.

Прием документов осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

4.5. К участию в конкурсе допускаются физические лица, имеющие:

а) высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет.

б) высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет**.**

4.6. Для участия в конкурсе претенденты представляют в комиссию в установленный срок следующие документы:

а) заявление, анкета, фотография;

б) заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки и документов об образовании государственного образца;

в) предложения по решению стратегических задач учреждения (в письменном виде);

г) иные документы, предусмотренные действующим законодательством и указанные в информационном сообщении.

4.7. Претендент не допускается к участию в процедуре аттестации в случае, если:

а) представленные документы не подтверждают право претендента занимать должность руководителя учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области, настоящим Порядком;

б) представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям аттестации или требованиям законодательства Российской Федерации и Воронежской области.

4.8. Аттестация признается несостоявшейся в том случае, если в аттестационную комиссию не поступили заявления, либо поступило одно заявление на участие в конкурсе.

4.9. При проведении аттестации для оценки профессионального уровня и личностных качеств кандидатов, допущенных к участию в аттестации на замещение вакантной должности руководителя учреждения, применяется индивидуальное собеседование.

4.9. Применение индивидуального собеседования является обязательным. Необходимость применения иных методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов определяется аттестационной комиссией.

4.10. Индивидуальное собеседование с кандидатами проводится членами аттестационной комиссии. Целью собеседования является оценка профессионального уровня кандидатов и их соответствия квалификационным требованиям к должности, на которую объявлен конкурс.

Индивидуальное собеседование проводится в форме:

- заслушивание предложений участника конкурса, направленные на решение стратегических задач учреждения;

- проведение свободной беседы с кандидатом по вопросам, связанным с будущей профессиональной служебной деятельностью кандидата и профилем деятельности соответствующего учреждения.

В ходе индивидуального собеседования кандидат отвечает на вопросы членов аттестационной комиссии.

Перечень вопросов для проведения индивидуального собеседования размещается на сайте отдела по образованию в сети «Интернет» одновременно с объявлением конкурса.

4.11. Победителем признается участник, успешно прошедший индивидуальное собеседование и представивший, по мнению комиссии, наилучшие предложения по решению стратегических задач учреждения.

4.12. Победитель определяется комиссией путем открытого голосования, проводимого в отсутствие участников.

4.13. По итогам аттестационных процедур аттестационная комиссия принимает по каждому кандидату - участнику одно из следующих решений:

а) соответствует квалификационным требованиям по данной должности и рекомендуется для назначения на должность и заключения трудового договора;

б) соответствует квалификационным характеристикам занимаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв;

в) не соответствует квалификационным требованиям по данной должности.

4.14. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому кандидату непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (в двух экземплярах), составленный по соответствующей форме (Приложение 2) кандидату на должность руководителя, прошедшего процедуру аттестации. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии. Аттестуемый кандидат знакомится с аттестационным листом под роспись.

4.15. Секретарь комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует решения комиссии и результаты голосования. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании.

4.16. Один аттестационный лист кандидата на должность руководителя, прошедшего аттестацию, и документы, представленные кандидатом на рассмотрение аттестационной комиссии, хранятся в личном деле кандидата.

4.17. В течение (10) десяти дней после проведения аттестации с победителем заключается трудовой договор;

4.18. В случае неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин или отказа от аттестации с кандидатом, претендующим на должность руководителя, не заключается трудовой договор, так как считается не прошедшим аттестацию.

4.19. Участники вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к положению о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей (директоров, заведующих) муниципальных образовательных организаций Воробьевского муниципального района

ОТЗЫВ

об исполнении руководителем образовательной организации, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестационный период

с \_\_\_\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

1. Ф.И.О.

2. Замещаемая должность на момент проведения аттестации.

3. Дата назначения на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых аттестуемый принимал участие.

5. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности.

Вывод:

Заместитель главы администрации

муниципального района – руководитель

 отдела по образованию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О. руководителя/

М.п.

С отзывом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О. руководителя/

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

Приложение 2

к положению о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей (директоров, заведующих) муниципальных образовательных организаций Воробьевского муниципального района

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

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

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование образовательного учреждения, наименование района, города)

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

7. Стаж педагогической работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.Стаж работы в должности руководителя образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_

9. Решение аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек

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

Количество голосов за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель
аттестационной комиссии (подпись)

Секретарь
аттестационной комиссии (подпись)

Члены комиссии:

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссии:
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Установлено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_ лет приказом отдела по образованию администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

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

 (подпись руководителя, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен(а), не согласен(а) (ненужное зачеркнуть).

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

(подпись) (расшифровка)