



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ И КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МО «ЧАРОДИНСКИЙ РАЙОН»**

с. Цуриб

тел./факс 8 (266) 2-24-54

№ 48

« 16 » июля 2022г.

ПРИКАЗ № 13

**по МКУ «Отдел образования и культуры МО «Чародинский район»
от 30.07.2021г.**

**« Об утверждении типового положения о порядке
и сроках проведения аттестации руководителей и
кандидатов на должность руководителей образовательных
организаций МО «Чародинский район».**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании РФ» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ и в целях подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить порядок и сроки проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей образовательных организаций МО «Чародинский район»

2. Аттестовать:

- руководителей образовательных организаций;
- кандидатов на должность руководителей образовательных организаций.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



**Начальник отдела
образования и культуры**

Ш.М.Мустафеев

Положение

о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Чародинский район» Республики Дагестан

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Чародинский район» Республики Дагестан (далее- Положение) определяет порядок и сроки проведения обязательной аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений на соответствие должности руководителя

муниципального образовательного учреждения, реализующего образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы (далее - образовательные учреждения).

! .2 Аттестации подлежат:

- руководители образовательных учреждений (далее- руководители);
- кандидаты на должности руководителей образовательных учреждений (далее- кандидаты), в том числе заместители руководителя как исполняющие полномочия руководителя образовательного учреждения в период его отсутствия

1.3. Аттестация кандидатов и руководителей является обязательной.

1.3.1. Аттестация руководителей проводится в целях подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

1.3.2. Аттестация кандидатов проводится в целях установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательного учреждения.

1.3.3. Аттестация кандидата на соответствие должности руководителя образовательного учреждения учитывается в качестве первой аттестации лицу, назначенному на должность руководителя муниципального образовательного учреждения.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность в сфере образования;

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, личностного профессионального роста, использования эффективных, современных управленческих технологий, методов и средств;

- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей и кандидатов.

1 5. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность.

1.6 Аттестация руководителей и кандидатов проводится муниципальной аттестационной комиссией по аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений, создаваемой администрацией муниципального района «Чародинский район» Республики Дагестан (далее- МАК).

Деятельность МАК определяется регламентом работы, утвержденным постановлением администрации муниципального района «Чародинский район» Республики Дагестан.

1.7. Аттестация руководителей и кандидатов проводится в два этапа: прохождение квалификационных испытаний и собеседование с МАК

2. Порядок проведения аттестации руководителей

2.1 Очередная аттестация руководителя проводится по личному заявлению руководителя образовательного учреждения не ранее чем за пять месяцев и не позднее, чем за два месяца до истечения сроков ранее установленных результатов аттестации.

2.2. Внеочередная аттестация руководителя проводится:

1) - по личному заявлению руководителя образовательного учреждения.

2) - по решению учредителя образовательного учреждения в случае:

- низких показателей эффективности деятельности

образовательного учреждения;

- при наличии обоснованных жалоб;

- по итогам проведения проверок, в результате которых выявлены нарушения:

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

2.3 Заявление о проведении аттестации (далее - заявление) (форма заявления указан в приложении №1 к настоящему Положению) руководитель образовательного учреждения подает в МАК.

К заявлению на аттестацию прикладываются копии следующих документов:

- об образовании (основном и дополнительном);

- о повышении квалификации (за последние три года);

- аттестационного листа или выписки из распорядительного документа о результатах предыдущей аттестации (при наличии);

- решение учредителя о проведении внеочередной аттестации (при наличии).

2.4. Руководитель, направленный на внеочередную аттестацию, подает заявление лично в МАК не позднее 5 рабочих дней после вынесения решения учредителем о необходимости пройти внеочередную аттестацию.

2.5. Секретарь МАК в срок не более 10 календарных дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу прилагаемых к заявлению документов, устанавливает сроки аттестационного периода. Уведомляет работника о сроках аттестационного периода, дате и месте заседания МАК.

2.6. Продолжительность аттестационного периода от его начала (приема заявления) и до принятия решения МАК составляет не более 60 дней. По письменному заявлению аттестуемого руководителя при наличии уважительных причин (болезнь, командировка и др.), подтвержденных соответствующими документами, процедура проведения аттестации может быть продлена, но не более чем на один месяц.

2.7. Руководитель, выходящий на аттестацию, от начала аттестационного периода в течение 10 рабочих дней формирует аттестационную справку и заверяет её у начальника МКУ «Отдела образования и культуры Чародинского района».

2.8 Руководитель не позднее 15 календарных дней от начала аттестационного периода обязан подать заявление (форма заявления указана в Приложении №2 к настоящему Положению) на квалификационные испытания в центр сопровождения аттестации педагогических и руководящих работников областного государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Дагестанский институт развития образования» (далее - центр сопровождения аттестации)! пройти тестирование с использованием автоматизированной системы (далее - тестирование).

В ходе проведения аттестации руководитель имеет право проходить тестирование не более трех раз каждые 10 календарных дней от начала аттестационного периода.

2.9. Тестирование проводится по пяти модулям: «Управление кадрами», «Управление ресурсами», «Управление процессами», «Управление результатами», «Управление информацией» и др.

Тестирование признается успешно пройденным при условии выполнения теста не менее 70% и по каждому из его модулей не менее 50 %.

2.9 В случае, если все три попытки тестирования пройдены с результатом ниже указанную в п. 2.9 настоящего Положения значения, первый этап считается завершенным, ко второму этапу руководитель не допускается и признается несоответствующим занимаемой должности распоряжением администрации муниципального района «Чародинский район».

2.10. Руководитель лично присутствует на заседании МАК В случае невозможности присутствия на заседании руководитель должен уведомить об этом секретаря МАК в срок, не позднее чем за один рабочий день до назначенной даты, с учетом пункта 2.6 настоящего Положения. При отсутствии руководителя его документы не рассматриваются.

Перед началом собеседования руководитель информирует в устной форме членов МАК о наличии либо отсутствии дополнительной информации, касающейся процедуры проведения его аттестации.

2.11. МАК рассматривает аттестационную справку, проводит собеседование с руководителем и принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности руководителя образовательного учреждения;
- соответствует занимаемой должности руководителя образовательного учреждения с учетом рекомендаций;
- не соответствует занимаемой должности руководителя образовательного учреждения.

2.12. Руководитель аттестуется на срок 5 лет. Если при аттестации руководителя МАК даны рекомендации, срок действия результатов аттестации составляет 3 года.

3. Порядок проведения аттестации кандидатов

3.3. Аттестация кандидата проводится на основании заявления о проведении аттестации (далее- заявление) (форма заявления указана в приложении № 1 к настоящему Положению), которое подается в МАК.

К заявлению на аттестацию прилагаются:

- аттестационная справка кандидата;
- копия трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- копии документов об образовании (основном и дополнительном);
- копии документов о повышении квалификации за последние три года;
- копия распорядительного документа или выписка из него по итогам предыдущей аттестации (при наличии).

Копии документов заверяются работодателем кандидата. В случае, если кандидат временно не работает, то копии документов заверяются секретарем МАК.

3.2. Секретарь МАК в срок не более 10 календарных дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу документов, прилагаемых к заявлению. Дата заседания МАК устанавливается не ранее, чем через 30 и не более чем 60 дней после подачи заявления.

3.3. По результатам технической экспертизы документов кандидату отказывается в проведении процедуры аттестации в случае выявления:

- оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью и ограничений

на занятие не трудовой деятельностью в сфере образования;

-расторжение трудового договора по пунктам 3,5,8,9-11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4 К аттестации допускаются кандидаты, не имеющие специальной подготовки, предусмотренной требованиями единого квалификационного справочника и (или) профессиональным стандартом, но обладающие достаточным практическим опытом работы в системе образования

и профессиональной компетентностью. В этом случае кандидаты должны предоставить отзыв работодателя, содержащий оценку их профессиональной деятельности с учетом ее эффективности и значимости для развития образовательного учреждения (в которой планируется деятельность)

3.4. Кандидат в течение 15 календарных дней со дня подачи заявления обязан согласовать в центре сопровождения аттестации сроки процедуры тестирования. По заявлению кандидат имеет право на три попытки тестирования. В случае, если в течении 30 календарных дней со дня подачи заявления кандидат не записался и не прошел тестирование, то для возобновления процедуры аттестации необходимо подать новое заявление.

3.5. Тестирование проводится по пяти модулям: «Управление кадрами», «Управление ресурсами», «Управление процессами», «Управление результатам» и «Управление информацией», и др.

Тестирование признается успешно пройденным при условии выполнения теста не менее 70% и по каждому из его модулей не менее 50 %. В случае, если обе попытки тестирования пройдены с результатом ниже указанного в п. 3.6. настоящего Положения, первый этап считается завершенным и МАК не рассматривает его кандидатуру на заседании.

3.6. Кандидат лично присутствует на заседании МАК. При отсутствии кандидата на заседании МАК его кандидатура не рассматривается.

3.7. Для проведения аттестации кандидата формируется аттестационная справка, включающая в себя информацию, полученную из документов, предоставленных кандидатом. Кандидат не позднее, чем за три рабочих дня до заседания МАК обязан ознакомиться с аттестационной справкой у секретаря МАК.

3.8. МАК рассматривает аттестационную справку, проводит собеседование с кандидатом и принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности руководителя образовательного учреждения;
- не соответствует должности руководителя образовательного учреждения.

3.10. Срок действия результатов аттестации кандидата составляет 3 года.

3.11. Кандидаты, в отношении которых более чем 80% членов МАК проголосовали положительно, вносятся в списки управленческого резерва Департамента образования Белгородской области.

4. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение аттестации

4.1. Организационно-техническое и информационное сопровождение процедуры аттестации осуществляет центр сопровождения аттестации.

4.2. Муниципальная аттестационная комиссия:

- принимает и регистрирует заявления на аттестацию от руководителей и кандидатов;
 - организует прием документов и материалов, необходимых для работы МАК;
- утверждает постановлением администрации муниципального образования «Чародинский район» Республика Дагестан формы заявлений на аттестацию, аттестационных справок руководителя и кандидата, а также обеспечивает их размещение на официальном сайте МКУ

«Отдела образования Чародинского района»;

- проводит техническую экспертизу представленных на аттестацию документов;
- организует информационно-аналитическое и организационно-техническое сопровождение работы МАК;
- ведет базу данных и архив по руководителям и кандидатам, прошедшим процедуру аттестации;
- предоставляет информацию в Минобрнауки о кандидатах, включенных в областной кадровый резерв;
- предоставляет отчетную документацию по итогам проведения аттестации по запросу департамента образования Республики Дагестан.

4.3. Центр сопровождения аттестации:

- формирует графики проведения тестирования;
- информирует аттестуемых о сроках проведения тестирования;
- обеспечивает проведение тестирования;
- формирует протокол результатов тестирования и направляет его в МАК,

5. Порядок работы аттестационной комиссии

5.1. Персональный состав МАК утверждается постановлением администрации муниципального района «Чародинский район» Республика Дагестан.

5.2. Состав МАК формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов аттестационной комиссии. В состав МАК включаются работники МКУ «Отдел образования и культуры», председатель районной организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации. руководители-лидеры муниципальных образовательных учреждений, представители общественных организаций.

5.3. Заместитель председателя в отсутствие председателя и (или) по его поручению председательствует на заседаниях МАК и исполняет обязанности председателя.

В случае временного отсутствия председателя МАК и его заместителей устанавливается другая дата заседания МАК.

5.4. Заседание МАК считается правомочным при наличии 2/3 от общей численности её состава.

5.5. Решение МАК принимается простым большинством голосов всего состава МАК, присутствующего на заседании, в отсутствие аттестуемого или тайным голосованием.

При прохождении аттестации аттестуемый руководитель, являющийся членом МАК, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты голосования озвучиваются в присутствии аттестуемого.

5.6. Решение МАК оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами МАК, принимавшими участие в голосовании.

5.7. Решение МАК о результатах аттестации утверждается распоряжением администрации муниципального образования «Чародинский район» Республика Дагестан.

5.8. Распоряжение (или выписка из него) по результатам аттестации руководителя хранится в его личном деле. Копия распоряжения по результатам аттестации, заверенная в установленном порядке, выдается секретарем МАК аттестуемым на руки под подпись.

При оформлении трудового договора с аттестованным кандидатом распоряжение (или выписка из него) хранится в его личном деле.

6. Аттестуемый имеет право подать апелляцию о нарушении установленной настоящим

Положением процедуры проведения аттестации.

Апелляция в отношении содержания и структуры тестовых заданий, проведения собеседования с членами МАК не принимаются.

5.10. Споры о нарушении установленной настоящим Положением процедуры проведения аттестации руководителей и кандидатов рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации

5.11. Апелляция подается в течение трех рабочих дней после завершения процедуры аттестации в МАК и рассматривается апелляционной комиссией в течение семи рабочих дней с момента ее поступления.

5.12. Состав апелляционной комиссии утверждается распоряжением администрации муниципального района «Чародинский район» Республика Дагестан.

5.12. Апелляционная комиссия организует проверку сведений, изложенных в апелляции, и выносит одно из решений:

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

Приложение № 1

к Положению о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Чародинский район» Республика Дагестан

В муниципальную аттестационную комиссию по аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений

от _____

(фамилия, имя, отчество)

руководителя (кандидата на должность руководителя)

(должность, место работы с указанием территории)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности руководителя /соответствия должности руководителя *(для кандидата)* образовательного учреждения в 20 году.

С Положением о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Чародинский район» Республика Дагестан ознакомлен(а).

_____ (подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, которые будут использоваться при проведении процедуры аттестации.

_____ (подпись)

Телефон.

**Приложение № 2 к
Положению о порядке и сроках
проведения аттестации руководителей и
кандидатов на должности руководителей
муниципальных образовательных
учреждений муниципального района
«Чародинский район» Республики
Дагестан**

В центр сопровождения аттестации
педагогических и руководящих
работников от _____
(фамилия, имя, отчество)
руководителя (кандидата на
должность руководителя) _____

(должность, место работы с указанием территории)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести процедуру тестирования в целях подтверждения соответствия
занимаемой должности руководителя образовательной организации
(соответствия должности руководителя образовательной организации) « _____ »
_____ 20 ____ года.

С Положением о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и
кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных
учреждений муниципального района «Чародинский район» Республика Дагестан
и инструкцией о порядке проведения квалификационных испытаний в форме
тестирования ознакомлена).

_____ (подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, которые будут
использоваться при проведении процедуры тестирования
и м _____ (подпись)

20 г

Телефон

**Форма аттестационной справки руководителя
муниципального образовательного учреждения**

ФИО аттестуемого руководителя	
Должность, дата назначения на должность	
Наименование ОУ (согласно уставу)	
Дата рождения, полных лет	

Опыт работы (за последние 10 лет)

Период работы	Должность П.	Место работы

Сведения о предыдущей аттестации	
Истечение срока трудового договора	
Соответствие требованиям ЕКС	

I. Эффективность управления финансовыми ресурсами

№	Показатели	2021	‘
1.	Эффективность, расходов		

1.1.	Доля фонда оплаты труда работников в расходах ОУ, %		
1.2.	Доля учителей, средний месячный доход которых составляет более 50 тыс. рублей, в общей численности учителей, в %		
2.	Эффективность оплаты труда		
2.1.	Доля базовой части в фонде оплаты труда работников ОУ, %		
2.2.	Доля фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих основной учебный процесс (учителя, воспитатели, преподаватели и мастера производственного обучения, педагоги дополнительного образования), в общем фонде оплаты труда работников ОУ. в %		
2.3.	Доля фонда оплаты труда административно-управленческого персонала в общем фонде оплаты труда работников организации, %		

II. Вклад образовательного учреждения в качественное образование

№	Показатели	2020-21 уч. год	
3.	Позиция образовательной организации в рейтинге вклада школ в качественное образование школьников Чародинского района	место	я
3.1.	Динамика рейтинга образовательной учреждения за время работы в ней аттестуемого руководителя		
4.	Общая численность обучающихся ОУ (чел.)		
4.1.	Численность обучающихся в расчете на одного работника ОУ (чел.)		
4.2.	Количество переведенных из дошкольных групп в первый класс этой же ОУ (чел.)		
5.	Общий охват дополнительным образованием обучающихся (в возрасте от 5 лет), занимающихся как в данной школе, так и в других учреждениях, в %		
5.1.	Из них в данном образовательном учреждении		
6.	Обеспечение массового качественного образования		
6.1.	Количество выпускников 11 классов (чел.)		
6.2.	Количество обучающихся, сдавших ЕГЭ на 160 и более баллов (чел.)		
6.3.	Количество обучающихся, не преодолевших минимальный порог ЕГЭ (чел.)		
6.4.	Количество обучающихся, удаленных с ЕГЭ (чел.)		

fi.5.	Количество выпускников 9 классов (чел.)		
6.6.	Количество обучающихся, сдавших ОГЭ на 8 и более баллов по лучшим результатам двух предметов		
7.	Обеспечение условий для развития таланта		
7.1.1.	Количество победителей и призеров заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников (чел.)		
7.1.2.	Количество победителей и призеров регионального этапа всероссийской олимпиады школьников (чел.)		
7.1.3.	Количество победителей и призеров муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников (чел.)		
7.2.1.	Количество победителей и призеров всероссийских/международных детских конкурсов творческих и художественно-эстетической направленности .. <i>..(название)</i> (чел.)		
7.2.2.	Количество победителей и призеров региональных/областных детских конкурсов творческих и художественно-эстетической направленности .. <i>..(название)</i> (чел.)		
7.2.3.	Количество победителей и призеров муниципальных детских конкурсов творческих и художественно-эстетической направленности ... <i>..(название)</i> (чел.)		
7.3.1.	Количество победителей и призеров всероссийских/международных конкурсов научно-исследовательских и проектных работ школьников (чел.)		
7.3.2.	Количество победителей и призеров региональных;областных конкурсов научно-исследовательских и проектных работ школьников (чел.)		
7.3.3.	Количество победителей и призеров муниципальных конкурсов научно-исследовательских и проектных работ школьников (чел.)		
7.4.1.	Количество победителей и призеров всероссийских/международных конкурсов (очных) профессионального мастерства (чел.)		
7.4.2.	Количество победителей и призеров региональных/областных конкурсов (очных) профессионального мастерства (чел.)		
7.4.3.	Количество победителей и призеров муниципальных конкурсов (очных) профессионального мастерства (чел.)		
8.	Развитие профессиональных умений		
8.1.	Количество участников регионального этапа JiiniorSkills (компетенций/человек)		
8.2.	Количество победителей и призеров регионального этапа JuniorSkills (компетенций/человек)		
8.3.	Количество победителей и призеров всероссийского этапа JuniorSkills		

	(компетенций/человек)		
8.4.	Количество победителей и призеров всероссийского этапа WorldSkills (компетенций/человек)		
8.5.	Количество победителей и призеров регионального этапа WorldSkills (компетенций/человек)		
8.6.	Количество победителей и призеров регионального этапа всероссийской олимпиады профессионального мастерства (чел.)		
8.7.	Количество победителей и призеров всероссийского этапа всероссийской олимпиады профессионального мастерства (чел.)		
8.8.	Количество обучающихся, успешно сдавших демонстрационный экзамен по стандартам WorldSkills		
8.9.	Количество участников регионального этапа "Абилимпикс" (компетенций/человек)		
8.10.	Количество победителей и призеров регионального этапа "Абилимпикс" I компетенций/человек)		
8.11.	Количество победителей и призеров национального этапа "Абилимпикс" (компетенций/человек)		
9.	Массовый любительский спорт		
9.1.	Количество обучающихся, сдавших нормы ГТО (чел.)		
9.2.	Наличие команд-победителей и призеров муниципального этапа соревнований...		
М.Г	Наличие команд-победителей и призеров регионального этапа соревнований...		
9.4.	Наличие команд-победителей и призеров всероссийского этапа соревнований...		
9.5.	Наличие победителей и призеров областной спартакиады школьников		
9.6.	Наличие команд-победителей и призеров регионального этапа соревнований "Президентские спортивные игры"		

III. Реализация проектов, обеспечивающих освоение обучающимися умений для у» современном мире

№	Показатели (наименование, уровень, результат-(не)достигнут/перевыполнен)	2020-21 уч. год	4 у
10.1.			
10.2.			

IV. Обеспечение безопасности и прав юрлиц

3

V. Внешняя информация

№	Показатели	
12.	Информация в СМИ	Поло*
13.	Обращения граждан по проблемам данной ОО, направленные не в администрацию ОО	Необо' Обосн
14.	Проверка внешних контролирующих органов	Налич Налич право
15.	Результаты внутрисистемных проверок и мониторинга	
16.	Управление по контролю и надзору в сфере образования	Налич Налич право

VI. Дополнительная информация об аттестуемом

VII. Результат квалификационных испытаний

Дата	Наименование модуля	Качество
	1. Управление кадрами	
	2. Управление ресурсами	
	3. Управление процессами	
	4. Управление результатами	

	Позиция муниципального органа управления образованием (срок аттестации, рекомендации)	Аттестовать на (5 лет ил,
		Рекомендации* (если на

*
*
*
*

* Аттестовать на 3 года с рекомендацией получить дополнительное профессиональное образование муниципального управления или менеджмента и экономики;

* Аттестовать на 3 года с рекомендацией получить дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики.

«Согласовано»	Дата	Подпись
Руководитель МКУ «Отдел образования Чародинского района» (либо учредитель)		

«Ознакомлен Возражений не имею»

Дата

Подпись

**Форма аттестационной справки
кандидата на должность руководителя муниципальной
образования**

ФИО кандидата	
Должность	
Направление деятельности	
Место работы (наименование учреждения согласно Уставу)	
Достижения учреждения за время работы в ней аттестуемого	
ФИО руководителя	

1. Общие сведения

Дата рождения, полных лет	
Сведения о результате действующей аттестации	

2. Профессиональное образование

№ Г од	Наименование образовательной организации	Направление подготовки/ Специ
<i>*высшее профессиональное образование:</i>		
<i>^ среднее профессиональное образование:</i>		

**3. Дополнительное профессиональное образование (по программам прос по
программам повышения квалификации)**

№	Год	Наименование образовательной организации	Программа/Тема
<i>по программе профессиональной переподготовки:</i>			
<i>^ по программе повышения квалификации:</i>			

4. Стаж работы

^S Общий трудовой стаж	
^ Педагогический стаж	
^ Стаж на руководящих должностях	

5. Опыт работы (в соответствии с записями в трудовой книжке)

Период работы	Должность	Место работы

7. Управленческие компетенции

Я. Профессиональные достижения в реализации региональных проектов

9. Цель выхода на аттестацию

6. Ученая степень, звания, награды

Категория	Наименование
I Ученая степень	
S Ученое звание	
Почетное звание	
S Государственные награды	
* Отраслевые и региональные награды	

По итогам квалификационного испытания ФИО достиг требуемого уровня выполнения

т). Результаты квалификационных испытаний Дата Наименование модуля

	1. Управление кадрами
	2. Управление ресурсами
	3. Управление процессами
	4. Управление результатами
	5. Управление информацией
	Качество выпл,

Выводы

- Кандидат может быть аттестован на 5 лет
- Кандидат может быть аттестован на 3 года с рекомендацией получить дополнительно области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики!
- Кандидат может быть аттестован на 3 года с рекомендацией получить дополнительно! программе повышения квалификации в области государственного и муниципального и экономики
-