

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального образования
"Город Архангельск"
от 12.05.2016 № 537

ПОРЯДОК проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных учреждений, находящихся в ведении департамента образования Администрации муниципального образования "Город Архангельск"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных организаций, находящихся в ведении департамента образования Администрации муниципального образования "Город Архангельск", (далее – Порядок) определяет процедуру проведения аттестации кандидатов на должность руководителя (в том числе аттестация при приеме на работу и аттестация с целью включения в кадровый резерв) и руководителей (плановая аттестация) муниципальных организаций, находящихся в ведении департамента образования Администрации муниципального образования "Город Архангельск", (далее соответственно – кандидаты на должность руководителя, действующие руководители), реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные общеразвивающие программы.

1.2. Целью аттестации кандидатов на должность руководителя при приеме на работу и с целью включения в кадровый резерв, плановой аттестации действующих руководителей является определение соответствия уровня профессиональных качеств кандидатов на должность руководителя и действующих руководителей квалификационным характеристикам, установленным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26.08.2010 № 761н, и(или) профессиональным стандартам.

1.3. Основные задачи аттестации кандидатов на должность руководителя:
при приеме на работу – оценка знаний и квалификации кандидатов на должность руководителя;

с целью включения в кадровый резерв – повышение эффективности подбора и расстановки руководителей образовательных организаций и формирование кадрового резерва руководителей организаций, находящихся в ведении департамента образования Администрации муниципального образования "Город Архангельск" (далее – кадровый резерв).

1.4. Основные задачи плановой аттестации действующих руководителей – стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации действующих руководителей, их личностного профессионального роста, повышение эффективности и качества управления образовательной организацией или организацией, осуществляющей обучение.

1.5. Основными принципами аттестации при приеме на работу, аттестации с целью включения в кадровый резерв и плановой аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к кандидатам на должность руководителя и действующим руководителям.

1.6. К руководителям относятся директора образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение, заведующие образовательными организациями.

1.7. Аттестации при приеме на работу не подлежат лица, занимающие должность руководителя образовательной организации, при назначении их на должность руководителя другой образовательной организации, при условии действия на момент назначения решения муниципальной аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных учреждений, находящихся в ведении департамента образования Администрации муниципального образования "Город Архангельск", (далее – муниципальная аттестационная комиссия) о соответствии их уровня профессиональных качеств занимаемой руководящей должности.

1.8. Плановой аттестации не подлежат беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; руководители, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Плановая аттестация перечисленных категорий руководителей возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

1.9. Аттестация при приеме на работу должна предшествовать заключению трудового договора.

1.10. Плановая аттестация проводится один раз в пять лет.

1.11. Организует проведение аттестации при приеме на работу, аттестации с целью включения в кадровый резерв и плановой аттестации учредитель – муниципальное образование "Город Архангельск", в лице Администрации муниципального образования "Город Архангельск" (далее – Администрация муниципального образования "Город Архангельск").

2. Компетенция субъектов процедуры аттестации

2.1. К субъектам процедуры аттестации при приеме на работу, аттестации с целью включения в кадровый резерв и плановой аттестации относятся:

Администрация муниципального образования "Город Архангельск";
департамент образования Администрации муниципального образования "Город Архангельск" (далее – департамент образования);

муниципальная аттестационная комиссия под председательством заместителя Главы муниципального образования "Город Архангельск" по социальным вопросам.

2.2. Администрация муниципального образования "Город Архангельск":

утверждает нормативные правовые акты, регламентирующие порядок и сроки аттестации кандидатов на должность руководителя и действующих руководителей;

утверждает состав муниципальной аттестационной комиссии, график работы муниципальной аттестационной комиссии, перспективный график аттестации действующих руководителей на текущий год;

утверждает результаты аттестации кандидатов на должность руководителя и действующих руководителей на основании решений муниципальной аттестационной комиссии.

2.3. Департамент образования:

предлагает на согласование и утверждение кандидатуры в состав муниципальной аттестационной комиссии по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и действующих руководителей;

составляет списки действующих руководителей, подлежащих аттестации;

формирует график проведения плановой аттестации;

на основании поступивших заявлений формирует списки аттестующихся кандидатов на должность руководителя;

готовит необходимые документы для работы муниципальной аттестационной комиссии;

организует формирование перечня вопросов для проведения тестирования;

запрашивает у кандидатов на должность руководителя, аттестующегося руководителя необходимые для обеспечения деятельности муниципальной аттестационной комиссии документы, материалы и информацию;

осуществляет организационно-техническое и информационное сопровождение аттестации кандидатов на должность руководителя и действующих руководителей;

осуществляет иные полномочия в целях обеспечения деятельности муниципальной аттестационной комиссии.

3. Функции, полномочия, состав и порядок работы муниципальной аттестационной комиссии

3.1. Цель создания муниципальной аттестационной комиссии – аттестация кандидатов на должность руководителя при приеме на работу и в целях включения в кадровый резерв, плановая аттестация действующих руководителей.

3.2. Задачи муниципальной аттестационной комиссии:

прием и рассмотрение представленных материалов в отношении кандидатов на должность руководителя при приеме на работу и в целях включения в кадровый резерв, аттестующихся действующих руководителей;

проведение квалификационных испытаний аттестуемых в форме тестирования и собеседования;

принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемой руководящей должности действующего руководителя;

принятие решения о соответствии (несоответствии) должности кандидата на должность руководителя и(или) включении его в кадровый резерв.

3.3. Муниципальная аттестационная комиссия имеет право:

запрашивать у кандидатов на должность руководителя при приеме на работу и в целях включения в кадровый резерв, аттестующихся действующих руководителей необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

устанавливать сроки предоставления запрашиваемых документов, материалов и информации;

вносить изменения в перечень вопросов для проведения квалификационных испытаний аттестуемых в форме тестирования.

3.4. Муниципальная аттестационная комиссия обязана:

соблюдать объективность в принятии решений;

обеспечивать доброжелательное и гуманное отношение к аттестуемому;

защищать права аттестуемого;

принимать решение об оптимальном, допустимом и критическом уровнях результатов прохождения тестирования;

проводить собеседование с аттестуемым;

по результатам аттестации при приеме на работу, аттестации с целью включения в кадровый резерв и плановой аттестации принимать решение о соответствии (несоответствии) уровня профессиональных качеств аттестуемого требованиям к руководящей должности согласно Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26.08.2010 № 761н, и(или) профессиональным стандартам.

3.5. Муниципальная аттестационная комиссия формируется из числа представителей департамента образования, муниципально-правового департамента Администрации муниципального образования "Город Архангельск", аттестованных руководителей образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение, уполномоченных представителей Архангельской городской организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

3.6. Председателем муниципальной аттестационной комиссии является заместитель Главы муниципального образования "Город Архангельск" по социальным вопросам.

Заместителем председателя является директор департамента образования Администрации муниципального образования "Город Архангельск".

3.7. Руководство работой муниципальной аттестационной комиссии осуществляет ее председатель – заместитель Главы муниципального образования "Город Архангельск" по социальным вопросам.

Заместитель председателя муниципальной аттестационной комиссии в случае отсутствия председателя муниципальной аттестационной комиссии исполняет функции председателя Комиссии в полном объеме.

3.8. Ответственным секретарем муниципальной аттестационной комиссии является представитель департамента образования.

Ответственный секретарь муниципальной аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений муниципальной аттестационной комиссии.

3.9. Заседания муниципальной аттестационной комиссии проводятся согласно годовому графику работы муниципальной аттестационной комиссии при наличии заявлений на аттестацию и считаются правомочными, если в них принимает участие не менее $2/3$ членов муниципальной аттестационной комиссии. При аттестации при приеме на работу могут проводиться внеочередные заседания муниципальной аттестационной комиссии.

3.10. Аттестуемый лично присутствует при прохождении квалификационных испытаний в форме тестирования и собеседования.

3.11. Решение принимается в отсутствие аттестуемого простым большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее $2/3$ членов муниципальной аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.12. В течение месяца со дня принятия решения муниципальной аттестационной комиссией оформляется протокол согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, издается распоряжение заместителя Главы муниципального образования "Город Архангельск" по социальным вопросам по итогам аттестации при приеме на работу или аттестации с целью включения в кадровый резерв, или плановой аттестации, оформляется аттестационный лист установленного образца.

3.13. Протокол подписывается председательствующим муниципальной аттестационной комиссии и ответственным секретарем.

3.14. Решение муниципальной аттестационной комиссии, реквизиты распоряжения заместителя Главы муниципального образования "Город Архангельск" по социальным вопросам по итогам аттестации при приеме на работу или аттестации с целью включения в кадровый резерв, или плановой аттестации заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем муниципальной аттестационной комиссии и ответственным секретарем (приложение № 5 к настоящему Порядку).

3.15. В аттестационный лист прошедшего аттестацию кандидата на должность руководителя и действующего руководителя, в случае необходимости, муниципальная аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о повышении его квалификации и другие рекомендации.

3.16. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций действующий руководитель не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в муниципальную аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций.

3.17. Аттестованные знакомятся с аттестационным листом и распоряжением заместителя Главы муниципального образования "Город Архангельск" по социальным вопросам по итогам аттестации в срок, не превышающий одного месяца с даты принятия решения муниципальной аттестационной комиссией, под роспись.

3.18. Аттестационный лист, распоряжение заместителя Главы муниципального образования "Город Архангельск" по социальным вопросам по итогам аттестации кандидата на должность руководителя при приеме на работу и действующего руководителя хранятся в личном деле аттестованного, по итогам аттестации с целью включения в кадровый резерв – выдаются аттестованному на руки.

4. Аттестационные тесты

4.1. Аттестационные тесты составляются на основе перечня вопросов, согласованного муниципальной аттестационной комиссией, и должны обеспечивать проверку знаний кандидата на должность руководителя и действующего руководителя о законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, регламентирующих образовательную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных организаций.

4.2. Аттестационный тест содержит 20 вопросов.

4.3. Перечень вопросов аттестационных тестов подлежит пересмотру по мере необходимости.

5. Проведение и сроки аттестации

5.1. Аттестация кандидатов на должность руководителя при приеме на работу и с целью включения в кадровый резерв, плановая аттестация действующих руководителей проводится на заседаниях муниципальной аттестационной комиссии.

5.2. Аттестация кандидатов на должность руководителя может проводиться непосредственно при приеме на работу либо с целью включения в кадровый резерв.

5.2.1. Для проведения аттестации непосредственно при приеме на работу в муниципальную аттестационную комиссию не менее чем за 10 календарных дней до даты заседания муниципальной аттестационной комиссии должны быть представлены:

заявление кандидата о проведении аттестации при приеме на работу муниципальной аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

согласие на обработку персональных данных заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

сведения о кандидате согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации;

дополнительные документы по усмотрению кандидата.

5.2.2. Для проведения аттестации с целью включения в кадровый резерв в муниципальную аттестационную комиссию не менее чем за 1,5 месяца до даты заседания муниципальной аттестационной комиссии должны быть представлены:

заявление кандидата о проведении аттестации с целью включения в кадровый резерв муниципальной аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

согласие на обработку персональных данных заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

сведения о кандидате согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

программу развития соответствующей образовательной организации;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации;

дополнительные документы по усмотрению кандидата.

5.3. Для проведения плановой аттестации в муниципальную аттестационную комиссию должны быть представлены не позднее чем за 3 месяца до истечения срока действия аттестации на определение соответствия уровня профессиональных качеств занимаемой руководящей должности:

заявление руководителя о проведении аттестации муниципальной аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

согласие на обработку персональных данных заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

отчет о результатах выполнения программы развития образовательной организации (далее – отчет) согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

выписку из решения уполномоченного коллегиального органа управления образовательной организацией о результатах рассмотрения отчета;

аттестационный лист предыдущей аттестации, а также информацию о выполнении рекомендаций муниципальной аттестационной комиссии (при наличии данных рекомендаций);

дополнительные документы по усмотрению руководителя.

5.4. Кандидаты на должность руководителя и аттестующиеся руководители, документы и материалы по которым не поступили, поступили не в полном объеме, позднее установленных сроков или замечания по документам и материалам которых не были устранены в установленный срок, решением муниципальной аттестационной комиссии к аттестации не допускаются.

5.5. Информация о дате, месте и времени проведения плановой аттестации и аттестации с целью включения в кадровый резерв письменно доводится до сведения аттестуемого не позднее чем за 3 недели до их начала.

5.6. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации при приеме на работу письменно доводится до сведения аттестуемого не позднее чем за 7 календарных дней до их начала.

5.7. Аттестация при приеме на работу, аттестация с целью включения в кадровый резерв и плановая аттестация осуществляются в течение всего календарного года.

5.8. Сроки прохождения аттестации с целью включения в кадровый резерв и плановой аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются муниципальной аттестационной комиссией в соответствии с графиком заседаний муниципальной аттестационной комиссии.

5.9. Продолжительность аттестации при приеме на работу, аттестации с целью включения в кадровый резерв и плановой аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с момента начала прохождения квалификационных испытаний аттестуемым до принятия решения муниципальной аттестационной комиссией и утверждения результатов аттестации распоряжением заместителя Главы муниципального образования "Город Архангельск" по социальным вопросам.

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

о несоответствии должности (указывается должность руководителя образовательной организации);

о соответствии должности (указывается должность руководителя образовательной организации);

о соответствии должности (указывается должность руководителя образовательной организации) и включении в кадровый резерв руководителей учреждений, находящихся в ведении департамента образования Администрации муниципального образования "Город Архангельск".

5.11. В случае признания действующего руководителя по результатам плановой аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.12. Споры по вопросам процедуры аттестации при приеме на работу, аттестации с целью включения в кадровый резерв и плановой аттестации рассматриваются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку проведения аттестации кандидатов на
должность руководителя и руководителей
муниципальных учреждений, находящихся в
ведении департамента образования Админи-
страции муниципального образования "Город
Архангельск"

ПРОТОКОЛ
заседания муниципальной аттестационной комиссии
по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей
муниципальных учреждений, находящихся в ведении департамента
образования Администрации муниципального образования
"Город Архангельск"

от _____

№ _____

Присутствовали
члены муниципальной аттестационной комиссии:

Повестка дня:

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель: *(подпись)* _____

Секретарь: *(подпись)* _____

Приложение № 2

к Порядку проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных учреждений, находящихся в ведении департамента образования Администрации муниципального образования "Город Архангельск"

В муниципальную аттестационную комиссию по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных учреждений, находящихся в ведении департамента образования Администрации муниципального образования "Город Архангельск"

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в (месяц) 20__ года на соответствие требованиям к должности (указать руководящую должность: "директор", "заведующий"); (дополнительно при необходимости – "с целью включения в кадровый резерв").

С Порядком проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных учреждений, находящихся в ведении департамента образования Администрации муниципального образования "Город Архангельск", ознакомлен(а).

Сообщаю о себе следующие сведения:

дата рождения – _____;

образование (какое образовательное учреждение окончил, дата окончания образовательного учреждения, специальность и квалификация)

_____;
(при наличии второго образования указываются полные сведения по каждому)

общий трудовой стаж – _____;

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет, в данной должности _____ лет;

стаж работы в данном учреждении (дата назначения на должность) _____ лет (_____);

стаж в руководящей должности (при наличии, указать должность) – _____;

наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания _____.

Сведения:

о повышении квалификации по руководящей должности (тема курсовой подготовки, количество часов, где и когда состоялось повышение квалификации за последние 3 года) – _____

о курсах по охране труда (количество часов, где и когда состоялось повышение квалификации за последние 3 года) – _____

о наличии квалификационной категории по педагогической должности (дата присвоения, данные документа о присвоении квалификационной категории) _____

о наличии аттестации на соответствие занимаемой должности по руководящей должности (дата аттестации, данные документа об аттестации) _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ в целях проведения аттестации я,

Фамилия, имя, отчество

даю согласие муниципальной аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных учреждений, находящихся в ведении департамента образования Администрации муниципального образования "Город Архангельск", на осуществление действий, необходимых для проведения аттестации, в т.ч. получение, обработку, уточнение, использование, хранение, уничтожение моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, год и дата рождения, образование, квалификация, номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, номер диплома и дата его выдачи.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

Настоящее согласие дается до истечения установленного законодательством Российской Федерации сроков хранения документов, содержащих вышеуказанные персональные данные.

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Приложение № 3
к Порядку проведения аттестации кандидатов
на должность руководителя и руководителей
муниципальных учреждений, находящихся в
ведении департамента образования Админи-
страции муниципального образования "Город
Архангельск"

СВЕДЕНИЯ
о кандидате на должность руководителя

Общие данные	
Ф.И.О.	
Дата рождения	
Адрес, телефон	
Семейное положение	
Образование	<i>укажите названия учебных заведений полностью, время учебы.</i>
Повышение квалификации	
Обоснование причины соискания должности руководителя	
Опыт работы	
<i>(блок повторяется по количеству мест работы в обратном хронологическом порядке)</i>	
Период работы	
Место работы	
Выполняемые функции	
Результаты работы и достижения	<i>(наличие квалификационной категории по должности, участие в конкурсах профмастерства, награждения и т.д.)</i>
Период работы	
Место работы	
Выполняемые функции	
Результаты работы и достижения	
Дополнительная информация	
<i>(знание иностранных языков, компьютерная грамотность, аккуратность, тщательность и внимательность при работе с документами и т.п.)</i>	
Технические навыки (компьютерная грамотность)	
Знание иностранных языков	
Личные качества	
Другое (указать)	
Дата составления	
Подпись	

Приложение № 4

к Порядку проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных учреждений, находящихся в ведении департамента образования Администрации муниципального образования "Город Архангельск"

ОТЧЕТ о результатах выполнения программы развития образовательной организации

название организации полностью по уставу

Разделы программы развития	Основные вопросы
1. Информационная справка об образовательной организации <i>(на дату аттестации руководителя)</i>	Наименование и статус образовательной организации; описание месторасположения образовательной организации (с учетом всех структурных подразделений); характеристика кадрового обеспечения (образование, квалификация, наличие почетных званий, стаж, возраст); текущее состояние материально-технической базы; характеристика внеурочной (воспитательной) работы; характеристика социального партнерства; результаты обученности учащихся и качества образования; характеристика сильных сторон и ярких достижений образовательной организации
2. Аналитический раздел программы развития <i>(анализ на дату аттестации руководителя)</i>	Состояние и качество образовательного процесса, включая внеурочную деятельность в соответствии с ФГОС НОО (ОО) и ФГОС ДО; состояние и эффективность социально-проектной, инновационной и научно-методической работы; уровень социализации, обученности и воспитанности учащихся; результаты организации взаимодействия ученического, педагогического и родительского коллективов и их характеристика; анализ эффективности управления организацией и развития системы самоуправления; состояние финансового обеспечения и финансово-хозяйственной деятельности; своевременное реагирование и исполнения требований государственной политики в сфере образования; вклад в развитие системы образования муниципального образования "Город Архангельск"
3. Концептуально-целевой (прогностический) блок <i>(анализ достигнутого на дату аттестации руководителя)</i>	Описание миссии (назначения) образовательной организации; описание стратегии развития образовательной организации, цели и задачи; описание приоритетного(-ых) направления(-й) развития образовательной организации; реализация основополагающих идей и принципов развития образовательной организации;

	обоснование актуальности выбранной темы или направления; перспективы достижения желаемого образа образовательной организации к окончанию срока реализации программы развития образовательной организации; описание модели выпускника образовательной организации; описание стратегии обновления; ожидаемые результаты
4. Тактический раздел (анализ достигнутого на дату аттестации руководителя)	Реализация Плана конкретных мероприятий (проектов) по достижению стратегической цели
5. Управление программой развития	Описание системы контроля и анализа на протяжении всего периода реализации программы развития образовательной организации
6. Ресурсно-финансовый блок	Мониторинг выполнения
7. Приложения (копии документов)	Санитарно-эпидемиологическое заключение; предписания надзорных органов; решения судов

Приложение № 5
к Порядку проведения аттестации кандидатов на
должность руководителя и руководителей муниципалитетов
находящихся в ведении
департамента образования Администрации
муниципального образования "Город Архангельск"

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации

(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень)

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

5. Общий трудовой стаж _____

Педагогический стаж _____

Стаж руководящей работы _____

6. Решение муниципальной аттестационной комиссии

7. Количественный состав муниципальной аттестационной комиссии

На заседании присутствовало _____ человек муниципальной аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

8. Рекомендации муниципальной аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

9. Примечания _____

Дата проведения аттестации

" ____ " _____ 20 ____ г.

Председатель муниципальной аттестационной комиссии/подпись/

Секретарь муниципальной аттестационной комиссии /подпись/

(дата и номер распоряжения Администрации муниципального образования "Город Архангельск")

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____.

(подпись работника и дата)