

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства образования
Кировской области
от 16.09.2015 № 5-502

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке аттестации кандидатов на должности руководителей и
руководителей областных государственных образовательных организаций,
подведомственных министерству образования Кировской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок и условия аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей областных государственных образовательных организаций, подведомственных министерству образования Кировской области, (далее - образовательные организации).

1.2. Аттестации подлежат:

- кандидаты на должности руководителей областных государственных образовательных организаций, подведомственных министерству образования Кировской области (далее - кандидаты на должности руководителей);
- руководители областных государственных образовательных организаций, подведомственных министерству образования Кировской области (далее - руководители).

1.3. Цель аттестации:

кандидатов на должности руководителей - определение соответствия уровня профессиональной компетентности (квалификации) квалификационным требованиям, предъявляемым к должности 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»;

- руководителей - подтверждение соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию работника - с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

объективная оценка уровня компетентности кандидатов на должности руководителей и возможности эффективного осуществления ими управленческой деятельности;

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководителей, их методологической культуры, личностного профессионального роста;

повышение эффективности и качества деятельности руководителей;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей;

обеспечение дифференциации размеров оплаты труда руководителей с учетом установленной квалификационной категории.

1.5. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации, обязательность аттестации для кандидатов на должности руководителей и руководителей на соответствие занимаемой должности, добровольность аттестации для руководителей на первую или высшую квалификационные категории.

1.6. Аттестацию кандидатов на должности руководителей и руководителей проводит Аттестационная комиссия министерства образования Кировской области (далее - Аттестационная комиссия), действующая в соответствии с утвержденным министерством образования Кировской области (далее - министерство образования) Положением об Аттестационной комиссии министерства образования Кировской области.

1.7. Сроки проведения аттестации устанавливаются Аттестационной комиссией в соответствии с графиком работы комиссии.

Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

1.8. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

1.9. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии решение принимается в пользу аттестуемого.

При прохождении аттестации руководитель, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

1.10. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании, утверждается приказом министерства образования и заносится в аттестационный лист.

1.11. Секретарь Аттестационной комиссии:

1.11.1. Готовит проект приказа по итогам аттестации кандидатов на должность руководителей, руководителей и направляет на подписание министру образования Кировской области в течение 10 календарных дней со дня принятия решения;

1.11.2. Оформляет аттестационные листы (Приложение № 1) и выдает (направляет) их специалисту по аттестации отдела образовательного округа министерства образования и Кировского областного государственного образовательного автономного учреждения дополнительного

профессионального образования «Институт развития образования Кировской области» (далее - уполномоченное лицо) в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня утверждения приказа министром образования Кировской области.

Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле руководителя, другой выдается ему на руки.

1.11.3. Формирует дело по итогам заседания Аттестационной комиссии, которое состоит из следующих документов:

- плана проведения заседания Аттестационной комиссии;
- списков аттестуемых;
- протокола решения Аттестационной комиссии;
- приказа министерства образования по итогам аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей.

1.12. Уполномоченные лица:

1.12.1. Готовят выписки из приказа министерства образования и выдают (направляют) их вместе с аттестационными листами кандидатам на должность руководителей, руководителям лично или почтовым отправлением в течение 20 календарных дней со дня получения приказа.

При выдаче итоговых аттестационных документов аттестуемым лично уполномоченные лица делают отметку в журнале регистрации выдачи аттестационных документов с указанием даты выдачи, аттестуемый ставит свою подпись.

При почтовом отправлении аттестационных документов уполномоченные лица делают отметку в журнале регистрации о дате отправления, заверяя собственной подписью.

1.12.2. Формируют аттестационные дела по итогам аттестации кандидатов на должность руководителей, руководителей.

Сформированные аттестационные дела хранятся в отделах образовательных округов министерства образования и в Кировском областном государственном образовательном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Кировской области» сроком 5 лет.

1.13. Трудовые споры по вопросам аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

2. Порядок проведения аттестации кандидатов на должности руководителей образовательных организаций

2.1. Аттестация кандидатов на должности руководителей проводится до заключения с ними трудового договора.

2.2. Основаниями для проведения аттестации кандидатов на должности руководителей являются:

- заявление о проведении аттестации (Приложение № 2);
- представление для проведения аттестации (Приложение № 3);
- протокол результата квалификационного экзамена (Приложение № 4).

Результат квалификационного экзамена должен быть положительным.

2.3. Кандидат на должность руководителя лично либо через доверенное лицо подает уполномоченному лицу заявление о проведении аттестации.

2.4. Уполномоченное лицо:

2.4.1. Осуществляет прием и регистрацию заявления о проведении аттестации в журнале регистрации в день поступления;

2.4.2. Доводит до сведения аттестуемого письменно информацию о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации не позднее, чем за месяц до начала аттестации;

2.4.3. Получает от отдела министерства образования, курирующего деятельность образовательной организации, представление для проведения аттестации кандидата на должность руководителя;

2.4.4. Направляет кандидата на должность руководителя на прохождение квалификационного испытания и получает протокол результата квалификационного экзамена;

2.4.5. Готовит аттестационные документы кандидата на должность руководителя в соответствии с пунктом 2.2 данного Положения и передает их секретарю Аттестационной комиссии для рассмотрения на заседании Аттестационной комиссии за 7 календарных дней до очередного заседания комиссии.

2.5. Начальник отдела министерства образования, курирующего деятельность образовательной организации, оформляет представление для проведения аттестации кандидата на должность руководителя и обеспечивает его передачу уполномоченному лицу за 10 календарных дней до очередного заседания Аттестационной комиссии.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности, его возможностей управления данной образовательной организацией, сведения об опыте работы, о знании основ управленческой деятельности, профессиональных, деловых качествах аттестуемого, результатах его профессиональной деятельности, информацию о прохождении повышения квалификации.

2.6. Кандидат на должность руководителя лично присутствует при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии.

2.7. Аттестационная комиссия:

2.7.1. Заслушивает уполномоченное лицо с информацией, подготовленной на основании представления для проведения аттестации кандидата на должность руководителя и протокола результата квалификационного экзамена;

2.7.2. Проводит с аттестуемым собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей;

2.7.3. В случае необходимости вносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого;

2.7.4. Принимает одно из следующих решений:

уровень профессиональной компетентности кандидата на должность (указывается должность работника) соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя;

уровень профессиональной компетентности кандидата на должность (указывается должность работника) не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

2.8. По итогам аттестации уполномоченные лица формируют аттестационное дело, которое состоит из следующих документов:

- заявления о проведении аттестации;
- представления для проведения аттестации;
- протокола результата квалификационного экзамена.

3. Порядок проведения аттестации руководителей

3.1. Аттестация руководителей с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится не реже, чем один раз в 5 лет в отношении руководителей, не имеющих первой или высшей квалификационной категории.

3.2. Руководители могут обратиться в Аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, не ранее, чем через 3 года, высшей квалификационной категории - не ранее, чем через 5 лет с момента начала их работы в должности руководителя данной образовательной организации.

3.3. Высшая квалификационная категория может быть установлена руководителю, который имеет установленную первую квалификационную категорию.

3.4. Квалификационные категории руководителям устанавливаются сроком на пять лет.

3.5. Основанием для проведения аттестации руководителей с целью подтверждения соответствия занимаемой должности являются:

- копия аттестационного листа предыдущей аттестации;
- представление для проведения аттестации.

3.6. Основанием для проведения аттестации руководителей с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории, являются:

- заявление о проведении аттестации (Приложение № 2);
- копия аттестационного листа предыдущей аттестации;
- лист самооценки профессиональной деятельности руководителя, приложения, пронумерованные, прошитые, скрепленные печатью и заверенные представителем учредителя (Приложение № 5);
- экспертное заключение об оценке профессиональной деятельности руководителя (Приложение № 6).

3.7. Руководитель лично либо через доверенное лицо подает уполномоченному лицу документы в зависимости от цели аттестации в соответствии с пунктами 3.5 или 3.6.

3.8. Уполномоченное лицо:

3.8.1. Осуществляет прием и регистрацию документов в журнале регистрации в день поступления;

3.8.2. Доводит до сведения аттестуемого письменно информацию о дате,

месте и времени проведения процедуры аттестации не позднее, чем за месяц до начала аттестации;

3.8.3. Получает от начальника отдела министерства образования, курирующего деятельность образовательной организации, представление для проведения аттестации руководителя при проведении аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности, экспертное заключение об оценке профессиональной деятельности руководителя - при проведении аттестации руководителя с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории;

3.8.4. Готовит аттестационные документы руководителя в соответствии с пунктом 3.5 или 3.6 данного Положения и передает их секретарю Аттестационной комиссии для рассмотрения на заседании Аттестационной комиссии за 7 календарных дней до очередного заседания комиссии.

3.9. Начальник отдела министерства образования, курирующего деятельность образовательной организации:

3.9.1. Оформляет представление для проведения аттестации руководителя при аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности либо экспертное заключение об оценке профессиональной деятельности руководителя при аттестации руководителя с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории;

3.9.2. Обеспечивает передачу документов, указанных в пункте 3.9.1 уполномоченному лицу за 10 календарных дней до очередного заседания Аттестационной комиссии.

3.10. Руководитель лично присутствует при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии.

3.11. Аттестационная комиссия:

3.11.1. Заслушивает уполномоченное лицо с информацией, подготовленной на основании представления для проведения аттестации руководителя либо экспертного заключения об оценке профессиональной деятельности руководителя;

3.11.2. Проводит с аттестуемым собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, с деятельностью образовательной организации;

3.11.3. В случае необходимости вносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого;

3.11.4. В зависимости от цели аттестации принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность);

уровень квалификации (указывается должность) соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;

уровень квалификации (указывается должность) не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

3.12. Уполномоченные лица формируют аттестационное дело по итогам аттестации, которое включает:

3.12.1. При аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности копию аттестационного листа предыдущей аттестации, представление для проведения аттестации руководителя;

3.12.2. При проведении аттестации руководителя с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории заявление о проведении аттестации, копию аттестационного листа предыдущей аттестации, лист самооценки профессиональной деятельности руководителя, экспертное заключение об оценке профессиональной деятельности руководителя.

3.13. В случае признания руководителя по результатам аттестации несоответствующим 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.

3.14. За руководителями, признанными по результатам аттестации не соответствующими заявленной квалификационной категории, сохраняется имеющаяся квалификационная категория до истечения срока ее действия.

Очередную аттестацию на ту же или более высокую квалификационную категорию руководитель может пройти не ранее чем через год со дня принятия соответствующего решения Аттестационной комиссией в порядке и сроки, установленные настоящим Положением.

3.15. При переходе руководителя на работу в другую областную государственную образовательную организацию, подведомственную министерству образования Кировской области, квалификационная категория сохраняется в течение срока ее действия.

Приложение № 1
к Положению о порядке аттестации
кандидатов на должности руководителей
и руководителей областных
государственных образовательных
организаций, подведомственных
министерству образования Кировской
области

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

(какую образовательную организацию окончил(а) и когда, специальность,

квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)
4. Дополнительное профессиональное образование или повышение квалификации в области
государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики

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

6. Общий трудовой стаж _____, в том числе педагогический стаж _____, стаж
работы на руководящих должностях _____
7. Решение Аттестационной комиссии _____

8. Количественный состав Аттестационной комиссии ____
На заседании присутствовало _____ членов Аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
9. Рекомендации Аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

Председатель Аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Заместитель председателя Аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь Аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены Аттестационной
комиссии:

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения Аттестационной комиссией _____

Приказ министерства образования Кировской области № _____ от _____

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись работника и дата)

Приложение № 2
к Положению о порядке аттестации
кандидатов на должности
руководителей и руководителей
областных государственных
образовательных организаций,
подведомственных министерству
образования Кировской области

(наименование аттестационной комиссии)
(фамилия, имя, отчество)
(должность,
место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году с целью установления соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности _____

(наименование должности и образовательной организации)

Сообщаю о себе следующие сведения:

1. Дата рождения _____
2. Образование (когда и какую профессиональную образовательную организацию, образовательную организацию высшего образования окончил(а), полученная специальность и квалификация) _____

3. Дополнительное профессиональное образование или повышение квалификации в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики _____

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

5. В данном учреждении работаю с _____ г. (или не работал).

6. Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание _____

7. Уровень владения ИКТ-технологиями: высокий, средний, низкий (нужное подчеркнуть)

Прошу принять квалификационный экзамен при аттестации по должности руководителя образовательной организации в форме _____
(указать форму)

С требованиями квалификационной характеристики по должности и Положением о порядке аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей областных государственных образовательных организаций, подведомственных министерству образования Кировской области, ознакомлен(а).

«_____» _____ 20__ г.

Подпись _____

Контактный телефон _____

Приложение № 3
к Положению о порядке аттестации
кандидатов на должности руководителей и
руководителей областных
государственных образовательных
организаций, подведомственных
министерству образования Кировской
области

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____,
(занимаемая должность, наименование образовательной организации)
аттестуемого с целью 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 какую профессиональную образовательную организацию, образовательную организацию высшего 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 организация дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов) _____
5. Сведения об обучении информационно-коммуникативным технологиям (наименование курсов и организация дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов) _____
6. Общий трудовой стаж _____, в том числе педагогический стаж _____, 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

2. Деловые качества

- способность к передаче профессионального опыта
 - этика поведения, стиль общения
 - коммуникативная компетентность
 - ответственность
 - переключаемость
 - работоспособность
-
-

3. Личностные качества

- доброжелательность
 - самоконтроль
 - самостоятельность
 - сила воли
 - творческая направленность
 - общительность
 - стрессоустойчивость
-
-
-

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

С представлением ознакомлен(а) «__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Приложение № 4
к Положению о порядке аттестации
кандидатов на должность
руководителей и руководителей
областных государственных
образовательных организаций,
подведомственных министерству
образования Кировской области

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Кировское областное государственное
автономное учреждение
«ЦЕНТР
ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ»
(КОГАУ ЦОКО)
ул.Спасская, 67, г.Киров, 610017
Тел.: (8332)71-44-01 Факс: (8332)71-44-03
E-mail: ege@ege.kirov.ru
ОКПО 84569722, ОГРН 1084345136600,
ИНН 4345240956, КПП 434501001

В Аттестационную комиссию
министерства образования
Кировской области

№ _____
На _____

ПРОТОКОЛ

результатов квалификационного экзамена

на основе результатов аттестационного обследования кандидата на должность руководителя образовательной организации Кировской области

_____ -
(наименование образовательной организации Кировской области)

(ФИО кандидата на должность руководителя образовательной организации)

полученных с помощью региональной модификации комплексной автоматизированной технологии объективного оценивания профессиональной деятельности руководящих работников образовательных организаций Кировской области

I часть. Профессиональный потенциал.

Направление 1. «Уровень квалификации» (управленческие знания).

Предметные разделы оцениваемых знаний	Результат (в % от максимально возможного результата в баллах)
Нормативно-правовые основы системы образования и принципы образовательной политики в РФ	
Теория управления образовательной организацией	
Финансово-хозяйственная деятельность образовательной организации	
Психолого-педагогические основы образовательного процесса в образовательной организации	
Делопроизводство в образовательной организации	

Общий результат по направлению «Уровень квалификации (управленческие знания)»	Результат (не) квалификационным предъявляемым руководителем	соответствует требованиям, к должности
---	--	---

Направление 2. «Профессионализм» (деловые качества, профессионально-ценностные ориентации, общие и специальные способности, управленческие умения).

2.1. Управленческие умения.

Результаты, полученные по разделам умений:

Умения	Результат (в % от максимально возможного результата в баллах)
по организации учебной деятельности	
по организации внеучебной деятельности	
по организации административно-хозяйственной деятельности	
анализ и изучение информации	
планирование и принятие решений	
организация и реализация решений	
контроль результатов и коррекция выполняемых решений	
по обеспечению деятельности обучающихся	
по организации деятельности педагогических работников	
по обеспечению взаимодействия с родителями обучающихся	
по обеспечению эффективного взаимодействия с коллегами – директорами	
по эффективному взаимодействию с вышестоящим начальством	
по эффективному взаимодействию с представителями внешних организаций	
финансово-экономическая деятельность образовательной организации	
нормативно-правовое обеспечение деятельности образовательной организации	
материально-техническое обеспечение деятельности образовательной организации	

Результат (не) соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

2.2. Профессионально-ценностные ориентации в использовании различных форм, средств и методов управления (элементов основных стилей руководства):

Характеристики используемых стилей руководства	Результат (в % от максимально возможного результата в баллах)
выраженность использования форм, средств и методов авторитарного стиля руководства	
выраженность использования форм, средств и методов демократического стиля руководства	
выраженность использования форм, средств и методов либерального стиля руководства	

Результат (не) соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

2.3. Профессионально важные личностно-деловые качества и специальные способности:

Личностно-деловые качества и специальные способности	Результат (в % от максимально возможного результата в баллах)
доброжелательность	
ответственность	
самоконтроль	
самостоятельность	
уверенность в себе	
реализм	
коммуникативная компетентность	
сила воли	
уровень самооценки	
склонность к логическому анализу	
творческая направленность	
общительность	
переключаемость (с одного дела, идеи, задачи на другие)	
работоспособность	
стрессоустойчивость	
моральный контроль поведения	
уровень доверия результатам оценки	

Результат (не) соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

2.4. Профессионально важные общие интеллектуальные способности:

Полученный результат:

Результат (не) соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

Общий результат оценки по направлению «Профессионализм» (не) соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

ОБЩИЙ РЕЗУЛЬТАТ ОЦЕНКИ в целом по 2 направлениям оценки (не) соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

Приложение № 6
к Положению о порядке аттестации
кандидатов на должности руководителей и
руководителей областных государственных
образовательных организаций,
подведомственных министерству
образования Кировской области

**Экспертное заключение
об оценке профессиональной деятельности руководителя**

Осуществив процедуру экспертизы деятельности _____

(Ф.И.О., должность, место работы)

по соответствующим критериям оценки профессиональной деятельности (лист самооценки
прилагается), _____ рекомендуем _____ Аттестационной _____ комиссии _____ принять
решение _____

уровень квалификации (должность) соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к высшей (первой)
квалификационной категории

Примечания _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

МП