

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**П Р И К А З**

от 02.09.2021

№ 632

Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Положения  
о порядке аттестации  
руководящих работников  
муниципальных образовательных  
организаций Городского округа Подольск

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Московской области № 94/2013-03 «Об образовании» и в целях совершенствования процедуры аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений (Приложение № 1).
2. Признать утратившим силу приказ Комитета по образованию «Об утверждении Положения о порядке аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций Городского округа Подольск» от 01.02.2016 № 222.
3. Куликовой Л.В., начальнику отдела информационно – аналитической деятельности и мониторинга, обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте Комитета по образованию.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета по образованию Алешину Г.В.

Председатель Комитета



Н.В. Фролова

Утверждено

приказом Комитета по образованию

от 22.09.2021 № 632

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений Городского округа Подольск

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений (далее - Положение) регламентирует порядок аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительные образовательные программы (далее – аттестуемые, организации), а также муниципального учреждения дополнительного профессионального образования «Информационно-методический центр» (далее – ИМЦ).

1.2. Аттестации подлежат руководители, их заместители, руководители структурных подразделений и филиалов учреждений и кандидаты на руководящие должности.

1.3. Аттестация проводится в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Московской области № 94/2013-03 «Об образовании»; приказом Комитета 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», зарегистрированным в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010 № 18638 (далее – квалификационный справочник, квалификационные характеристики по должности); настоящим Положением.

1.4. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательных учреждений;
- повышение эффективности и качества труда;

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

- обеспечение условий и дифференциации уровня оплаты труда руководящих работников;
- формирование резерва руководящих кадров.

1.6. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации руководящих работников на первую квалификационную категорию;
- добровольность аттестации на высшую квалификационную категорию;
- открытость, коллегиальность, гласность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7. Для организации проведения аттестации создается аттестационная комиссия (далее – комиссия).

1.8. Комиссия по результатам аттестации принимает одно из следующих решений:

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

1.9. Квалификационная категория присваивается с даты принятия решения аттестационной комиссией.

## **II. Организация проведения аттестации, сроки и формы**

2.1. Аттестация руководящих работников проводится один раз в пять лет. Возможно досрочное повышение квалификационной категории по результатам деятельности руководящего работника.

2.2. Аттестация вновь назначенных руководящих работников является обязательной и проводится в целях установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, на основании заявления (Приложение № 1) и представления (Приложение № 2, Приложение № 3). Формой оценки уровня профессиональных знаний является тестирование.

2.3. Аттестация руководящих работников проводится на основании заявления аттестуемого (Приложение № 1) и представления руководителя (Приложение № 2, Приложение № 3), и в соответствии с приказом Комитета.

Заявление и представление подается аттестуемым в комиссию не позднее, чем за 2 месяца до окончания срока действия имеющейся квалификационной категории и должно быть рассмотрено в течение одного месяца со дня подачи.

2.4. Представление на руководителей учреждений, структурных подразделений и филиалов

учреждений готовит руководитель структурного подразделения Комитета, курирующего направление деятельности аттестуемого и согласовывает его с заместителем Председателя Комитета, курирующим данное структурное подразделение.

2.5. Представление на заместителей руководителей учреждений, структурных подразделений и филиалов учреждений готовит их непосредственный руководитель и согласовывает с руководителем структурного подразделения Комитета, курирующего данное учреждение.

2.6. Представление должно содержать мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого руководителя, соответствия его уровня подготовки квалификационным требованиям по должности, его способностей управления Учреждением, опыта работы, знаний основ управленческой деятельности.

2.7. Продолжительность аттестации не должна превышать двух месяцев с момента подачи заявления и до принятия решения.

2.8. Информация о дате, месте и времени проведения аттестационных процедур регламентируется приказом Комитета и доводится до сведения аттестуемых не позднее, чем за месяц до даты проведения аттестации.

2.9. Аттестация проводится по следующим направлениям:

а) оценка уровня профессиональных знаний;

б) оценка результатов профессиональной деятельности (Приложение № 4, Приложение № 5);

2.10. Формой проведения аттестации по первому направлению является тестирование. В ходе тестирования определяется уровень знания законодательства и иных нормативно-правовых документов, регулирующих образовательную деятельность, приоритетные направления развития образования.

2.11. Формой проведения аттестации по второму направлению является анализ и экспертная оценка материалов, отражающих практические результаты профессиональной деятельности аттестуемого, в случае необходимости – собеседование, выезд в образовательную организацию.

2.12. Для проведения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации аттестуемого требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям создается аттестационная комиссия и экспертные группы.

### **III. Аттестационная комиссия, порядок ее работы и функции**

3.1. Комиссия создаётся приказом Комитета на учебный год не позднее 1 сентября и является коллегиальным органом.

3.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области и настоящим Положением.

3.3. Целью работы комиссии является установление соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей).

### 3.4. Задачи комиссии:

- а) разработка и утверждение перечня вопросов для подготовки к тестированию;
- б) оценка уровня профессиональных знаний, квалификации, результатов деятельности аттестуемых;
- в) установление соответствия уровня профессиональной компетентности аттестуемых требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям;
- г) соблюдение порядка проведения процедур аттестации работников в полном соответствии с нормативной базой и нормами профессиональной этики.

### 3.5. Полномочия комиссии:

- а) информирование и консультирование аттестуемых по вопросам проведения аттестации;
- б) внесение предложений по содержанию вопросов для тестирования, определению критериев и показателей для оценки результатов профессиональной деятельности аттестуемого;
- в) определение рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого (пройти курсы повышения квалификации по определённой теме, диссеминация опыта (далее - рекомендации);
- г) осуществление контроля выполнения рекомендаций, не позднее, чем через один год со дня проведения аттестации;
- д) определение кандидатов из числа аттестуемых для включения в кадровый резерв.

3.6. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.7. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии. Председателем комиссии является председатель Комитета.

3.8. Аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя, секретаря и членов комиссии формируется из представителей Комитета, Подольской городской организации профсоюза работников образования и науки, муниципального образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Информационно-методический центр» (далее – ИМЦ), Совета директоров муниципальных общеобразовательных организаций, Совета заведующих муниципальных дошкольных образовательных организаций. В её состав могут включаются представители органов государственной власти и местного самоуправления, управляющих и попечительских советов образовательных организаций и других организаций в качестве независимых экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной пятой от общего числа членов аттестационной комиссии.

### 3.9. Председатель комиссии:

- а) осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- б) проводит заседания комиссии;
- в) распределяет обязанности между членами комиссии;
- г) осуществляет иные действия по организации и осуществлению деятельности аттестационной комиссии.

В период временного отсутствия председателя руководство деятельностью комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

3.10. Секретарь комиссии (далее – секретарь):

- а) отвечает за организационно-техническое обеспечение проведения аттестации;
- б) составляет график проведения аттестации;
- в) обеспечивает информирование аттестуемых и членов комиссии о дате проведения аттестационных процедур;
- г) осуществляет контроль за формированием и хранением аттестационных материалов;
- д) ведет протокол заседания комиссии;
- е) осуществляет мониторинг выполнения рекомендаций по итогам аттестации;
- ж) обеспечивает решение других организационных и технических вопросов в соответствии с настоящим Положением.

3.11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

3.12. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При голосовании мнение членов комиссии выражается словами "за" или "против". При равенстве голосов решающим голосом является голос председателя.

3.13. Результаты голосования и решение комиссии заносятся в протокол заседания, который подписываются всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

#### **IV. Организация работы и задачи экспертных групп**

4.1. Целью создания экспертных групп является анализ результатов деятельности аттестуемых.

4.2. Основными принципами работы экспертной группы являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

4.3. Персональный состав, структура и сроки их полномочий утверждаются приказом председателя Комитета.

4.4. Состав экспертной группы формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые экспертной группой решения.

4.5. В состав экспертной группы входят специалисты Комитета, ИМЦ, руководители и



заместители руководителей муниципальных образовательных организаций.

#### 4.6. Задачи экспертной группы:

а) анализ и экспертная оценка результатов деятельности на основе представленных аттестационных материалов в соответствии с методикой проведения аттестации и в сроки, установленные настоящим Положением;

б) подготовка экспертного заключения (Приложение № 7, Приложение № 8) по результатам проведённой экспертизы для принятия решения аттестационной комиссией.

### **V. Методика проведения аттестации**

5.1. Организационно-техническое обеспечение проведения аттестации осуществляется комиссией и лицом, ответственным за проведение аттестации в Комитете в соответствии с должностными обязанностями.

#### 5.2. Аттестация проводится в три этапа:

а) первый этап – приём документов, представленных аттестуемыми - начинается со дня подачи документов в соответствии с п. 2.3. (продолжительность не более 30 календарных дней);

б) второй этап – прохождение аттестационных процедур – начинается со дня издания приказа Комитета о проведении аттестации (продолжительность не более 30 календарных дней);

в) третий этап – заключительный – заседание аттестационной комиссии, оглашение результатов.

#### 5.3. На первом этапе секретарь комиссии проводит следующие мероприятия:

а) организация приема документов аттестуемых, техническая экспертиза, регистрация поступивших заявлений и аттестационных материалов в журнале учета;

б) подготовка проекта приказа Комитета о проведении аттестации.

#### 5.4. На втором этапе аттестации проводятся следующие мероприятия:

а) передача аттестационных материалов в экспертные группы для проведения анализа результатов деятельности аттестуемого не позднее трёх дней со дня издания приказа о проведении аттестации. При необходимости уточнения информации, представленной в информационной справке, возможен выезд экспертной группы на место;

б) организация, проведение тестирования, обработка результатов и оформление соответствующего протокола (Приложение № 6) не позднее, чем за две недели до даты заседания комиссии;

в) экспертиза аттестационных материалов не позднее, чем за две недели до даты заседания комиссии;

г) подготовка экспертного заключения (Приложение № 7, Приложение № 8) на основании результатов тестирования и экспертизы.

5.5. Тестирование проводится в электронной форме в соответствии с перечнем утвержденных комиссией вопросов на знание законодательства и нормативных правовых

документов по направлению своей деятельности. Тест содержит 20 вопросов с предложенными вариантами ответов (за каждый правильный ответ – 1 балл, за неполный ответ – 0,5 балла).

5.6. Тестирование обеспечивает одинаковые условия для всех аттестуемых.

Продолжительность тестирования не более 60 минут.

5.7. При проведении экспертизы аттестационных материалов в работе экспертных групп используется метод оценки по следующим основным показателям:

- Эффективность управленческой деятельности
- Обеспечение условий функционирования образовательной организации
- Эффективность деятельности образовательной организации
- Личный вклад в развитие системы образования
- Профессиональное развитие

Результаты технической экспертизы, тестирования, анализа и экспертной оценки аттестационных материалов заносятся секретарем в Экспертное заключение (Приложение № 7, Приложение № 8).

5.8. Всем показателям, используемым при расчете оценки, определен соответствующий удельный вес в баллах.

5.9. Экспертное заключение подписывается экспертом, является основанием для принятия решения по результатам аттестации.

Минимальное количество баллов для соответствия заявленной категории составляет:

- а) на первую категорию – 120 баллов;
- б) на высшую категорию – 200 баллов.

#### VI. Заключительные положения

6.1. По результатам аттестации издается приказ Комитета о присвоении квалификационной категории.

6.2. Аттестационная комиссия может вынести рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководителя, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии в протоколе указанных рекомендаций, руководитель не позднее чем через год после проведения аттестации представляет на имя председателя аттестационной комиссии информацию о выполнении данных рекомендаций, Отчет о выполнении рекомендаций заслушивается на заседании аттестационной комиссии.

6.3. Квалификационная категория присваивается со дня принятия решения аттестационной комиссией сроком на 5 лет.

6.4. Результаты аттестации руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.



В аттестационную комиссию  
Комитета по образованию  
Администрации  
Городского округа Подольск

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на \_\_\_\_\_ квалификационную категорию по должности

\_\_\_\_\_.

В настоящее время имею \_\_\_\_\_ квалификационную категорию, срок ее действия до \_\_\_\_\_, присвоенную на основании приказа \_\_\_\_\_ (либо квалификационной категории не имею).

С Положением о порядке аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений Городского округа Подольск ознакомлен(а).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Телефон: дом. \_\_\_\_\_,

сл. \_\_\_\_\_,

моб. \_\_\_\_\_.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель председателя

Комитета по образованию Администрации

Городского округа Подольск

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя)

для прохождения аттестации с целью установления соответствия требованиям, предъявляемым к  
\_\_\_\_\_ квалификационной категории по должности «руководитель»

1. Дата рождения аттестуемого \_\_\_\_\_

2. Сведения об образовании \_\_\_\_\_  
(дата окончания, наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_ ,  
специальность по диплому \_\_\_\_\_ ,

квалификация по диплому \_\_\_\_\_

*(При наличии или получении второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается аттестуемый)*

3. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет, в том числе стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет. в данной должности \_\_\_\_\_ лет.

Работает в данной должности в данном учреждении с \_\_\_\_\_ года (указать число, месяц, год назначения на должность). Приказ по \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ .

4. Сведения об обучении информационно-коммуникационным технологиям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(дата окончания, наименование образовательного учреждения, тема, количество часов)

5. Сведения о прохождении повышения квалификации за период предшествующий аттестации

\_\_\_\_\_ ,  
(дата окончания, наименование образовательного учреждения, тема, количество часов)

6. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности

Профессиональные, личные качества	Оценка
1. Профессиональные знания	
2. Профессиональные умения и навыки	
3. Организованность, ответственность и исполнительность	

Руководитель структурного  
подразделения Комитета

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С представлением ознакомлен

Дата

подпись

расшифровка

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела \_\_\_\_\_  
Комитета по образованию Администрации  
Городского округа Подольск

(подпись, фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность заместителя руководителя)для прохождения аттестации с целью установления соответствия требованиям, предъявляемым к  
\_\_\_\_\_ квалификационной категории по должности «заместитель руководителя»

1. Дата рождения аттестуемого \_\_\_\_\_

2. Сведения об образовании \_\_\_\_\_  
(дата окончания, наименование образовательного учреждения)

специальность по диплому \_\_\_\_\_,

квалификация по диплому \_\_\_\_\_

*(При наличии или получении второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается аттестуемый)*

3. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет, в том числе стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет, в данной должности \_\_\_\_\_ лет.

Работает в данной должности в данном учреждении с \_\_\_\_\_ года (указать число, месяц, год назначения на должность). Приказ по \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

4. Сведения об обучении информационно-коммуникационным технологиям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата окончания, наименование образовательного учреждения, тема, количество часов)

5. Сведения о прохождении повышения квалификации за период предшествующий аттестации

\_\_\_\_\_ (дата окончания, наименование образовательного учреждения, тема, количество часов)

6. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности

Профессиональные, личные качества	Оценка
1. Профессиональные знания	
2. Профессиональные умения и навыки	
3. Организованность, ответственность и исполнительность	

Руководитель

\_\_\_\_\_

С представлением ознакомлен

Дата

подпись

расшифровка

## ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА

о результатах профессиональной деятельности

*(указывается фамилия, имя, отчество аттестуемого, место работы, должность)*для руководителя

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Общее требование: достоверность, полнота представляемых материалов, аналитический характер информации, эстетическое оформление документов.  
К информационной справке могут прилагаться подтверждающие документы и другие материалы по желанию аттестуемого.

	Показатели	Значение показателя	Показатели
<b>Критерий 1. Обеспечение условий функционирования образовательной организации</b>			
1.1	Руководство образовательной организацией в соответствии с законами, нормативными правовыми актами и уставом	<i>Устав, локальные акты образовательной организации</i>	
1.2	Поддержание материально-технической базы образовательной организации в соответствии с требованиями ФГОС	<i>Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских, соответствующих ФГОС</i>	
1.3	Результаты проверок	<i>Отсутствие в ОУ мер административного взыскания при проведении проверки</i>	
1.4	Выполнение финансовой дисциплины	<i>Выполнение требований по заработной плате педагогов Освоение и эффективность расходования денежных средств</i>	
1.5	Выполнение муниципального задания	<i>Процентное выполнение муниципального задания</i>	
1.6	Наличие пункта проведения экзамена на базе	<i>Наличие/ отсутствие ППЭ</i>	



	образовательной организации		
1.7	Укомплектованность педагогическими кадрами	<i>Отсутствие вакансий</i>	
1.8	Организация работы с молодыми специалистами	<i>Наличие в ОУ молодых специалистов (не ниже среднего по области), 100 % сохранность молодых специалистов</i>	
1.9	Дополнительные платные образовательные услуги	<i>Предоставление дополнительных платных образовательных услуг</i>	
1.10	Соблюдение прав участников образовательного процесса	<i>Отсутствие фактов, жалоб, обращений</i>	
1.11	Предупреждение травматизма	<i>Отсутствие случаев детского и взрослого травматизма</i>	
1.12	Подготовка ОУ к новому учебному году	<i>Приемка в установленные сроки</i>	
1.13	Организация горячего питания	<i>Охват обучающихся горячим питанием</i>	
<b>Критерий 2. Эффективность деятельности образовательной организации</b>			
2.1	Показатели успешности государственной итоговой аттестации выпускников	<i>Отсутствие выпускников 9, 11 классов с повторной аттестацией, 100 % получение аттестатов о среднем (полном) общем образовании</i>	
2.2	Сохранность контингента	<i>Отсутствие отчислений обучающихся 2 и 3 уровней в В(С)ОШ, учреждения НПО, СПО; Заболеваемость/пропуск по болезни воспитанников менее 10%</i>	
2.3	Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми	<i>Наличие победителей и призеров Всероссийской олимпиады школьников</i>	
2.4	Аттестация педагогических работников	<i>Доля педагогов, имеющих первую и высшую квалификационные категории</i>	

2.5	Участие в профессиональных конкурсах педагогических работников	<i>Дипломы, сертификаты и др.</i>	
2.6	Наличие инновационных площадок на базе образовательной организации, проведение проектно-исследовательской и опытно-экспериментальной работы	<i>Документы, подтверждающие статус инновационной площадки (приказы об открытии, планы работы, отчеты, результаты мониторинговых исследований и др.)</i>	

### Критерий 3. Личный вклад в развитие системы образования

3.1	Личное участие руководителя в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступления)	<i>Дипломы, сертификаты, программы конференций, семинаров и др.</i>	
3.2	Участие в организации и проведении руководителем семинаров, конференций, конкурсов	<i>Наличие подтверждающих документов (перечень мероприятий)</i>	
3.3	Научно-методические и учебно-методические публикации, в том числе в электронной версии на сайте профильных издательств	<i>Оригиналы публикаций или ксерокопии титульного листа и страницы «содержание» сборника, ссылки на интернет-публикации</i>	
3.4	Участие руководителя в конкурсах профессионального мастерства	<i>Дипломы, сертификаты или др.</i>	

### Критерий 4. Награды

4.1	Почетные звания, профессиональные награды и премии (за весь период профессиональной деятельности)	<i>Почетные грамоты, благодарности, удостоверения о наличии знаков отличия и др.</i>	
-----	---	--	--

### Критерий 5. Профессиональное развитие

5.1	Курсы повышения квалификации	<i>Удостоверение о повышении квалификации</i>	
5.2	Второе профессиональное образование «Менеджмент в образовании», Профессиональная переподготовка «Менеджмент в образовании»	<i>Документ о получении второго профессионального образования, переподготовке, справка об обучении</i>	
5.3	Тестирование	<i>Итоги компьютерного тестирования</i>	

## ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА

о результатах профессиональной деятельности

*(указывается фамилия, имя, отчество аттестуемого, место работы, должность)*для заместителя руководителя

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Общее требование: достоверность, полнота представляемых материалов, аналитический характер информации, эстетическое оформление документов.  
К информационной справке могут прилагаться подтверждающие документы и другие материалы по желанию аттестуемого.

	Показатели	Значение показателя	Показатели
<b>Критерий 1. Эффективность управленческой деятельности</b>			
1.1	Разработка программы развития, образовательной программы образовательной организации, инновационных программ и проектов (по направлению деятельности зам. руководителя)	<i>Программа развития, образовательная программа образовательной организации и др.</i>	
1.2	Организация текущего и перспективного планирования деятельности, разработки учебно-методической и иной документации (по направлению деятельности зам. руководителя)	<i>План работы образовательной организации, план мероприятий, циклограммы, учебно-методическая и иная документация и др.</i>	
1.3	Осуществление контроля выполнения образовательных программ	<i>Локальные акты о проведении контроля выполнения образовательных программ, графики контроля, учебные программы, отчетно-аналитическая документация</i>	
1.4	Анализ результативности освоения обучающимися/	<i>Аналитические справки, отчеты, диаграммы, графики и др. документы, отражающие результаты освоения</i>	

	воспитанниками образовательных программ	обучающимися/ воспитанниками образовательных программ	
1.5	Осуществление контроля за качеством образовательного процесса	<i>Ведение нормативно-правовой базы контроля за качеством обр. процесса, планирование контроля качества, обеспечение объективности оценки результатов, анализ результатов контроля</i>	
1.6	Обеспечение своевременного составления, утверждения и представления отчетной документации	<i>Пакет отчетной документации (в соответствии с направлением деятельности зам. руководителя)</i>	
1.7	Организация внутришкольного контроля (ВСОКО)	<i>Наличие локальных актов в соответствии с нормативными актами. Наличие плана-графика ВШК. Результаты внутришкольного контроля.</i>	
1.8	Составление расписания учебных занятий и других видов учебной и воспитательной деятельности	<i>Расписания учебных занятий и других видов учебной и воспитательной деятельности с учетом требований СанПиН и учебной нагрузки педагогов</i>	
1.9	Осуществление контроля за учебной нагрузкой педагогов	<i>Определение объема учебной нагрузки педагогов, проведение тарификации, отслеживание выполнения учебной нагрузки педагогом</i>	
1.10	Участие в организации и проведении ВПР, РДР, ГИА	<i>Пакет документов по подготовке и проведению экзаменов</i>	
1.11	Организация работы с молодыми специалистами	<i>Наличие наставников. Проведение практикоориентированных семинаров. Наличие документации</i>	
1.12	Соблюдение прав участников образовательного процесса	<i>Отсутствие фактов, жалоб, обращений</i>	
1.13	Координация работы педагогических работников, координация деятельности методических объединений	<i>Планы работы, циклограммы, графики, отчетно-аналитическая документация и др.</i>	

1.14	Организация деятельности по подготовке педагогических работников к предстоящей аттестации	<i>Наличие нормативно-правовой базы. Выполнение перспективного плана по аттестации. Проведение мониторинга эффективности подготовки пед. работников к аттестации.</i>	
1.15	Организация повышения квалификации педагогов и их профессионального мастерства	<i>Перспективный план (план-график) повышения квалификации педагогических работников, программы семинаров, мастер-классов и др.</i>	
1.16	Содействие росту профессионального мастерства педагогов. Организация работы по использованию педагогами эффективных методов обучения и воспитания и современных образовательных технологий	<i>Планы работы, циклограммы, отчетно-аналитическая документация, наличие анализа эффективности деятельности образовательной организации по повышению квалификации пед. работников</i>	
1.17	Координация и методическое сопровождение деятельности педагогического коллектива по реализации различных инновационных программ	<i>Координация научно-методическое сопровождение деятельности педагогического коллектива по реализации областных целевых программ, экспериментальных программ</i>	
1.18	Распространение передового педагогического опыта	<i>Распространение и представление опыта ОУ по экспериментальной работе, внедрению современных образовательных технологий через проведение семинаров, конференций, через СМИ</i>	
1.19	Применение ИКТ в управленческой деятельности	<i>Организация деятельности по информационному сопровождению сайта образовательной организации, организация деятельности по заполнению мониторинга, организация деятельности по ведению электронного дневника (приказы о назначении ответственного)</i>	
1.20	Дополнительные платные образовательные услуги	<i>Предоставление дополнительных платных образовательных услуг</i>	

**Критерий 2. Личный вклад в развитие системы образования**



2.1	Личное участие заместителя руководителя в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступления)	<i>Дипломы, сертификаты, программы конференций, семинаров и др.</i>	
2.2	Участие в организации и проведении заместителем руководителя семинаров, конференций, конкурсов	<i>Наличие подтверждающих документов (перечень мероприятий)</i>	
2.3	Участие заместителя руководителя в конкурсах профессионального мастерства	<i>Дипломы, сертификаты или др.</i>	
2.4	Научно-методические и учебно-методические публикации, в том числе в электронной версии на сайте профильных издательств	<i>Оригиналы публикаций или ксерокопии титульного листа и страницы «содержание» сборника, ссылки на интернет-публикации</i>	
<b>Критерий 3. Награды</b>			
3.1	Почетные звания, профессиональные награды и премии (за весь период профессиональной деятельности)	<i>Почетные грамоты, благодарности, удостоверения о наличии знаков отличия и др.</i>	
<b>Критерий 4. Профессиональное развитие</b>			
4.1	Курсы повышения квалификации	<i>Удостоверение о повышении квалификации</i>	
4.2	Второе профессиональное образование «Менеджмент в образовании», Профессиональная переподготовка «Менеджмент в образовании»	<i>Документ о получении второго профессионального образования, переподготовке, справка об обучении</i>	
4.3	Тестирование	<i>Итоги компьютерного тестирования</i>	

ПРОТОКОЛ  
результатов тестирования

Дата проведения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ .

Место проведения: \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Количество правильных ответов	Количество неправильных ответов	Количество неполных ответов	Сумма набранных баллов
1					
2					
3					
4					

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## Экспертное заключение

об уровне квалификации руководителя муниципальной образовательной организации

## Общие сведения об аттестуемом

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Стаж работы \_\_\_\_\_

Наличие квалификационной категории \_\_\_\_\_

Заявленная категория \_\_\_\_\_

## Критерий 1. Обеспечение условий функционирования образовательной организации

№ п/п	Показатели	Подтверждающие документы	Количество баллов по каждому показателю (баллы не суммируются)		
1.1	Руководство образовательной организацией в соответствии с законами, нормативными правовыми актами и уставом	<i>Устав, локальные акты образовательной организации</i>	0	10	20
			Не осуществляется	Осуществляется с замечаниями	Осуществляется системно, комплексно
1.2	Поддержание материально-технической базы образовательной организации в соответствии с требованиями ФГОС	<i>Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских, соответствующих ФГОС</i>	0	10	20
			Не осуществляется	Осуществляется с замечаниями	Осуществляется системно, комплексно
1.3	Результаты проверок	<i>Отсутствие в ОУ мер административного взыскания при проведении проверки</i>	0	10	20
			Не осуществляется	Осуществляется с замечаниями	Осуществляется системно, комплексно
№ п/п	Показатели	Подтверждающие документы	Количество баллов по каждому показателю (баллы не суммируются)		
1.4	Выполнение финансовой дисциплины	<i>Выполнение требований по заработной плате педагогов Освоение и эффективность расходования</i>	0	10	15
			Не осуществляется	Осуществляется с замечаниями	Осуществляется системно, комплексно

		<i>денежных средств</i>			
<b>№ п/п</b>	<b>Показатели</b>	<b>Подтверждающие документы</b>	<b>Количество баллов по каждому показателю (баллы не суммируются)</b>		
1.5	Выполнение муниципального задания	<i>Процентное выполнение муниципального задания</i>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>15</b>
			Не выполняется	80-90%	91-100%
<b>№ п/п</b>	<b>Показатели</b>	<b>Подтверждающие документы</b>	<b>Количество баллов по каждому показателю (баллы не суммируются)</b>		
1.6	Наличие пункта проведения экзамена на базе образовательной организации	<i>Наличие/ отсутствие ИПЭ</i>	<b>0</b>	<b>10</b>	
			Отсутствие	Наличие	
1.7	Укомплектованно сть педагогическими кадрами	<i>Отсутствие вакансий</i>	<b>0</b>	<b>10</b>	
			Наличие	Отсутствие	
1.8	Организация работы с молодыми специалистами	<i>Наличие в ОУ молодых специалистов (не ниже среднего по области), 100 % сохранность молодых специалистов</i>	<b>0</b>	<b>10</b>	
			Отсутствие	Наличие	
1.9	Соблюдение прав участников образовательного процесса	<i>Отсутствие фактов, жалоб, обращений</i>	<b>0</b>	<b>10</b>	
			Наличие	Отсутствие	
1.10	Предупреждение травматизма	<i>Отсутствие случаев детского и взрослого травматизма</i>	<b>0</b>	<b>10</b>	
			Наличие	Отсутствие	

1.11	Дополнительные платные образовательные услуги	<i>Предоставление дополнительных платных образовательных услуг</i>	0	5
			Отсутствие	Наличие
<b>№ п/п</b>	<b>Показатели</b>	<b>Подтверждающие документы</b>	<b>Количество баллов по каждому показателю (баллы не суммируются)</b>	
1.12	Подготовка ОУ к новому учебному году	<i>Приемка в установленные сроки</i>	0	5
			С замечаниями	Без замечаний
1.13	Организация горячего питания	<i>Охват обучающихся горячим питанием</i>	0	5
			С замечаниями	Без замечаний

**Критерий 2. Эффективность деятельности образовательной организации**

№ п/п	Показатели	Подтверждающие документы	Количество баллов по каждому показателю (баллы не суммируются)		
2.1	Показатели успешности государственной итоговой аттестации выпускников	<i>Отсутствие выпускников 9, 11 классов с повторной аттестацией, 100 % получение аттестатов о среднем (полном) общем образовании</i>	0	10	
			Наличие	Отсутствие	
2.2	Сохранность контингента	<i>Отсутствие отчислений обучающихся 2 и 3 уровней в В(С)ОШ, учреждения НПО, СПО; Заболеваемость/про пуск по болезни воспитанников менее 10%</i>	0	10	
			Отсутствие	Наличие	
№ п/п	Показатели	Подтверждающие документы	Количество баллов по каждому показателю (баллы не суммируются)		
2.3	Реализация программ, направленных на	<i>Наличие победителей и призеров</i>	5	10	15
			Муниципальны	Региональный	Федеральный

	работу с одаренными детьми	Всероссийской олимпиады школьников	й уровень	уровень	уровень
№ п/п	Показатели	Подтверждающие документы	Количество баллов по каждому показателю (баллы не суммируются)		
2.4	Аттестация педагогических работников	Доля педагогов, имеющих первую и высшую квалификационные категории	5	10	
			70%	90%	
№ п/п	Показатели	Подтверждающие документы	Количество баллов по каждому показателю (баллы не суммируются)		
2.5	Участие в профессиональных конкурсах педагогических работников	Дипломы, сертификаты и др.	5	10	15
			Участие	Победители/призеры на муниципальном уровне	Победители/призеры на региональном уровне
№ п/п	Показатели	Подтверждающие документы	Количество баллов по каждому показателю (баллы не суммируются)		
2.6	Наличие инновационных площадок на базе образовательной организации, проведение проектно-исследовательской и опытно-экспериментальной работы	Документы, подтверждающие статус инновационной площадки (приказы об открытии, планы работы, отчеты, результаты мониторинговых исследований и др.)	0	10	
			Отсутствие	Наличие	
Критерий 3. Личный вклад в развитие системы образования					
№ п/п	Показатели	Подтверждающие документы	Количество баллов по каждому показателю (баллы не суммируются)		
3.1	Личное участие руководителя в семинарах, конференциях, форумах, педагогических	Дипломы, сертификаты, программы конференций, семинаров и др.	5	10	15
			Муниципальный уровень	Региональный уровень	Федеральный уровень



	чтениях (выступления)				
3.2	Участие в организации и проведении руководителем семинаров, конференций, конкурсов	Наличие подтверждающих документов (перечень мероприятий)	5	10	15
			Муниципальный уровень	Региональный уровень	Федеральный уровень
3.3	Научно-методические и учебно-методические публикации, в том числе в электронной версии на сайте профильных издательств	Оригиналы публикаций или ксерокопии титульного листа и страницы «содержание» сборника, ссылки на интернет-публикации	5	10	15
			Муниципальный уровень	Региональный уровень	Федеральный уровень
№ п/п	Показатели	Подтверждающие документы	Количество баллов по каждому показателю (баллы не суммируются)		
3.4	Участие руководителя в конкурсах профессионального мастерства	Дипломы, сертификаты или др.	0	5	10
			Не участвует	Участвует	Победа в конкурсах
№ п/п	Показатели	Подтверждающие документы	Количество баллов по каждому показателю (баллы не суммируются)		
4.1	Почетные звания, профессиональные награды и премии	Почетные грамоты, благодарности, удостоверения о наличии знаков отличия и др.	5	10	15
			Муниципальный уровень	Региональный уровень	Федеральный уровень
Критерий 5. Профессиональное развитие					
№ п/п	Показатели	Подтверждающие документы	Количество баллов по каждому показателю (баллы не суммируются)		
5.1	Курсы повышения квалификации	Удостоверение о повышении	3	5	
			72-180 ч	180-2160ч	

		квалификации		
№ п/п	Показатели	Подтверждающие документы	Количество баллов по каждому показателю (баллы не суммируются)	
5.2	Второе профессиональное образование «Менеджмент в образовании», Профессиональная переподготовка «Менеджмент в образовании»	<i>Документ о получении второго профессионального образования, переподготовке, справка об обучении</i>	0	5
			Не обучается	Программа освоена полностью
5.3	Тестирование	<i>Выполнение компьютерного тестирования</i>	20	

Всего набрано аттестуемым руководителем

баллов

Квалификационная категория	Минимальное количество баллов
Первая квалификационная категория	120
Высшая квалификационная категория	200

Уровень квалификации \_\_\_\_\_ требованиям.

\_\_\_\_\_ указывает должность \_\_\_\_\_ соответствует / не соответствует  
предъявляемым к заявленной \_\_\_\_\_ квалификационной категории  
\_\_\_\_\_ первой/вышей

Подпись председателя \_\_\_\_\_

Подписи экспертов \_\_\_\_\_

Дата заполнения экспертного заключения" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Экспертное заключение**

об уровне квалификации заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения муниципальной образовательной организации

**Общие сведения об аттестуемом**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Стаж работы \_\_\_\_\_

Наличие квалификационной категории \_\_\_\_\_

Заявленная категория \_\_\_\_\_

<b>Критерий 1. Эффективность управленческой деятельности</b>					
№ п/п	Показатели	Подтверждающие документы	Количество баллов по каждому показателю (баллы не суммируются)		
1.1	Разработка программы развития, образовательной программы образовательной организации, инновационных программ и проектов (по направлению деятельности зам. руководителя)	<i>Программа развития, образовательная программа образовательной организации и др.</i>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>20</b>
			Не осуществляется	Осуществляется с замечаниями	Осуществляется системно, комплексно
1.2	Организация текущего и перспективного планирования деятельности, разработки учебно-методической и иной документации (по направлению деятельности зам. руководителя)	<i>План работы образовательной организации, план мероприятий, циклограммы, учебно-методическая и иная документация и др.</i>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>20</b>
			Не осуществляется	Осуществляется с замечаниями	Осуществляется системно, комплексно
1.3	Осуществление контроля выполнения образовательных программ	<i>Локальные акты о проведении контроля выполнения образовательных программ, графики контроля, учебные программы, отчетно-аналитическая документация</i>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>20</b>
			Не осуществляется	Осуществляется с замечаниями	Осуществляется системно, комплексно
1.4	Анализ результативности освоения обучающимися/воспитанниками образовательных программ	<i>Аналитические справки, отчеты, диаграммы, графики и др. документы, отражающие результаты освоения обучающимися/воспитанниками образовательных программ</i>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>20</b>
			Не осуществляется	Осуществляется с замечаниями	Осуществляется системно, комплексно
1.5	Осуществление контроля за качеством образовательного процесса	<i>Ведение нормативно-правовой базы контроля за качеством обр. процесса, планирование контроля</i>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>20</b>
			Не осуществляется	Осуществляется с замечаниями	Осуществляется системно, комплексно

		качества, обеспечение объективности оценки результатов, анализ результатов контроля			
1.6	Обеспечение своевременного составления, утверждения и представления отчетной документации	Пакет отчетной документации (в соответствии с направлением деятельности зам. руководителя)	0	10	20
			Не осуществляется	Осуществляется с замечаниями	Осуществляется системно, комплексно
1.7	Организация внутришкольного контроля (ВСОКО)	Наличие локальных актов в соответствии с нормативными актами. Наличие плана-графика ВШК. Результаты внутришкольного контроля.	0	10	20
			Не осуществляется	Осуществляется с замечаниями	Осуществляется системно, комплексно
№ п/п	Показатели	Подтверждающие документы	Количество баллов по каждому показателю (баллы не суммируются)		
1.9	Составление расписания учебных занятий и других видов учебной и воспитательной деятельности	Расписания учебных занятий и других видов учебной и воспитательной деятельности с учетом требований СанПиН и учебной нагрузки педагогов	0	10	
			Не осуществляется	Осуществляется	
1.10	Осуществление контроля за учебной нагрузкой педагогов	Определение объема учебной нагрузки педагогов, проведение тарификации, отслеживание выполнения учебной нагрузки педагогом	0	10	
			Не осуществляется	Осуществляется	
1.11	Участие в организации и проведении ВПР, РДР, ГИА	Пакет документов по подготовке и проведению экзаменов	0	10	
			Не осуществляется	Осуществляется	
1.12	Организация работы с молодыми специалистами	Наличие наставников. Проведение практикоориентированных семинаров. Наличие документации	0	10	
			Не осуществляется	Осуществляется	
1.13	Соблюдение прав участников образовательного процесса	Отсутствие фактов, жалоб, обращений	0	10	
			Наличие	Отсутствуют	
№ п/п	Показатели	Подтверждающие документы	Количество баллов по каждому показателю (баллы не суммируются)		
1.14	Координация работы педагогических работников, координация деятельности методических объединений	Планы работы, циклограммы, графики, отчетно-аналитическая документация и др.	0	5	10
			Не осуществляется	Осуществляется периодически	Осуществляется системно, комплексно
1.15	Организация деятельности по подготовке педагогических	Наличие нормативно-правовой базы. Выполнение перспективного плана по аттестации. Проведение	0	5	10
			Не осуществляется	Осуществляется периодически	Осуществляется системно, комплексно

	работников к предстоящей аттестации	мониторинга эффективности подготовки пед. работников к аттестации.			
1.16	Организация повышения квалификации педагогов и их профессионального мастерства	Перспективный план (план-график) повышения квалификации педагогических работников, программы семинаров, мастер-классов и др.	0	5	10
			Не осуществляется	Осуществляется периодически	Осуществляется системно, комплексно
1.17	Содействие росту профессионального мастерства педагогов. Организация работы по использованию педагогами эффективных методов обучения и воспитания и современных образовательных технологий	Планы работы, циклограммы, отчетно-аналитическая документация, наличие анализа эффективности деятельности образовательной организации по повышению квалификации пед. работников	0	5	10
			Не осуществляется	Осуществляется периодически	Осуществляется системно, комплексно
1.18	Координация и методическое сопровождение деятельности педагогического коллектива по реализации различных инновационных программ	Координация научно-методическое сопровождение деятельности педагогического коллектива по реализации областных целевых программ, экспериментальных программ	0	5	10
			Не осуществляется	Осуществляется периодически	Осуществляется системно, комплексно
1.19	Распространение передового педагогического опыта	Распространение и представление опыта ОУ по экспериментальной работе, внедрению современных образовательных технологий через проведение семинаров, конференций, через СМИ	0	5	10
			Не осуществляется	Осуществляется периодически	Осуществляется системно, комплексно
1.20	Применение ИКТ в управленческой деятельности	Организация деятельности по информационному сопровождению сайта образовательной организации, организация деятельности по заполнению мониторинга, организация деятельности по ведению электронного дневника (приказы о назначении ответственного)	0	5	10
			Не осуществляется	Осуществляется периодически	Осуществляется системно, комплексно
№ п/п	Показатели	Подтверждающие документы	Количество баллов по каждому показателю (баллы не суммируются)		
1.21	Дополнительные платные образовательные услуги	Предоставление дополнительных платных образовательных услуг	0	10	
			Не осуществляется	Осуществляется	

### Критерий 2. Личный вклад в развитие системы образования

№ п/п	Показатели	Подтверждающие документы	Количество баллов по каждому показателю (баллы не суммируются)		
2.1	Личное участие заместителя руководителя в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступления)	<i>Дипломы, сертификаты, программы конференций, семинаров и др.</i>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>15</b>
			Муниципальный уровень	Региональный уровень	Федеральный уровень
2.2	Участие в организации и проведении заместителем руководителя семинаров, конференций, конкурсов	<i>Наличие подтверждающих документов (перечень мероприятий)</i>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>15</b>
			Муниципальный уровень	Региональный уровень	Федеральный уровень
2.3	Участие заместителя руководителя в конкурсах профессионального мастерства	<i>Дипломы, сертификаты или др.</i>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>10</b>
			Не участвует	Участвует	Победа в конкурсах
2.4	Научно-методические и учебно-методические публикации, в том числе в электронной версии на сайте профильных издательств	<i>Оригиналы публикаций или ксерокопии титульного листа и страницы «содержание» сборника, ссылки на интернет-публикации</i>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>15</b>
			Муниципальный уровень	Региональный уровень	Федеральный уровень
№ п/п	Показатели	Подтверждающие документы	Количество баллов по каждому показателю (баллы не суммируются)		
3.1	Почетные звания, профессиональные награды и премии (за весь период профессиональной деятельности)	<i>Почетные грамоты, благодарности, удостоверения о наличии знаков отличия и др.</i>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>15</b>
			Муниципальный уровень	Региональный уровень	Федеральный уровень

### Критерий 4. Профессиональное развитие

№ п/п	Показатели	Подтверждающие документы	Количество баллов по каждому показателю (баллы не суммируются)	
4.1	Курсы повышения квалификации	<i>Удостоверение о повышении квалификации</i>	<b>3</b>	<b>5</b>
			72-180 ч	180-2160ч
4.2	Второе профессиональное образование/ профессиональная переподготовка «Менеджмент в образовании»	<i>Документ о получении второго профессионального образования, переподготовке, справка об обучении</i>	<b>0</b>	<b>5</b>
			Не обучается	Программа освоена полностью
4.3	Тестирование	<i>Выполнение компьютерного тестирования</i>	<b>20</b>	



Всего набрано аттестуемым руководителем \_\_\_\_\_

баллов

Квалификационная категория	Минимальное количество баллов
Первая квалификационная категория	120
Высшая квалификационная категория	200

Уровень квалификации \_\_\_\_\_ требованиям.

указывается должность  
предъявляемым к заявленной \_\_\_\_\_ соответствует / не соответствует  
первой/высшей квалификационной категории

Подпись председателя \_\_\_\_\_

Подписи экспертов

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

Дата заполнения экспертного заключения" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.