

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
МБДОУ «Детский сад №164»
протокол № 5
от «15» мая 2018



ПОРЯДОК
проведения аттестации заместителей руководителя и кандидатов на
должности заместителей руководителя муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №164»
(МБДОУ «Детский сад №164»)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке аттестации заместителей руководителя, кандидатов на должности заместителей руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №164» (МБДОУ «Детский сад №164») (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказом комитета по образованию г.Барнаула № 1433-осн. от 31.07.2017

1.2. Положение определяет порядок проведения аттестации заместителей руководителя и кандидатов на должности заместителей руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №164» (МБДОУ «Детский сад №164») (далее - МБДОУ).

1.3. Аттестации подлежат:

кандидаты на должности заместителей руководителя МБДОУ;
заместители руководителя МБДОУ.

1.4. Аттестация заместителей руководителей проводится в целях объективной оценки качества и результативности их профессиональной деятельности при исполнении должностных обязанностей, подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, оказания содействия в повышении эффективности

работы МБДОУ, стимулирования профессионального роста заместителей руководителя МБДОУ.

1.5. Аттестация кандидатов на должности заместителей руководителя МБДОУ проводится на основании личного заявления с целью определения их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «заместитель руководителя» МБДОУ и оценки их профессиональной готовности к руководству МБДОУ.

1.6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к кандидатам на должности заместителей руководителя МБДОУ и заместителей руководителя МБДОУ, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7. Заместители руководителя МБДОУ подлежат обязательной аттестации в процессе трудовой деятельности в должности заместителя руководителя МБДОУ (очередная аттестация).

Очередная аттестация заместителя руководителя МБДОУ проводится один раз в пять лет. Если с заместителем руководителя МБДОУ заключён срочный трудовой договор на срок менее пяти лет, то аттестация проводится в сроки, указанные в трудовом договоре.

1.8. Очередной аттестации не подлежат:

беременные женщины;

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;

заместители руководителя в период временной нетрудоспособности, длящейся свыше четырёх месяцев.

Аттестация указанных заместителей руководителя возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу.

1.9. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация заместителя руководителя МБДОУ.

1.10. Внеочередная аттестация проводится:

1.10.1. По решению заместителя руководителя МБДОУ;

1.10.2. По решению работодателя в случаях:

- истечения срока действия трудового договора;

- изменения условий оплаты труда заместителей руководителя МБДОУ;

- при наличии жалоб, по итогам проверок, которых были выявлены нарушения;

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

1.11. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия в следующих случаях:

- переход аттестованного заместителя руководителя на руководящую должность в другое МБДОУ одного типа и организационно-правовой формы, при условии совпадения профиля управленческой деятельности;

- при возобновлении работы в должности заместителя руководителя МБДОУ после перерыва в работе.

1.12. Для подготовки к аттестации заместители руководителя МБДОУ, подлежащие аттестации, обязаны пройти курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности не позднее двух лет, предшествующих аттестации.

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ МБДОУ

2.1. Аттестация заместителей руководителя МБДОУ осуществляется аттестационной комиссией МБДОУ.

2.2. Для проведения оценки уровня профессиональной компетентности заместителей руководителя МБДОУ при аттестационной комиссии комитета по образованию г.Барнаула формируются профильные экспертные группы, порядок деятельности которых утверждается приказом комитета по образованию г.Барнаула.

2.3. Для проведения аттестации заместителей руководителя МБДОУ руководитель МБДОУ до 30 числа первого месяца квартала предоставляет в аттестационную комиссию МБДОУ отзыв о профессиональной деятельности заместителя руководителя МБДОУ (далее – отзыв) (приложение 1).

2.4. На основании предоставленного отзыва о профессиональной деятельности заместителя руководителя МБДОУ принимается приказ МБДОУ о проведении аттестации заместителей руководителя МБДОУ в текущем квартале, которым утверждаются:

- список заместителей руководителя МБДОУ, подлежащих аттестации;
- график проведения аттестации в текущем квартале;
- дата проведения заседания аттестационной комиссии.

2.5. Список заместителей руководителя МБДОУ, подлежащих внеочередной аттестации, сроки её проведения, сведения об ответственных за подготовку документов, необходимых для работы аттестационной комиссии МБДОУ, утверждаются приказом МБДОУ дополнительно.

2.6. Приказ МБДОУ о проведении аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого заместителя руководителя МБДОУ не менее, чем за две недели до начала квалификационных испытаний.

2.7. Руководитель МБДОУ не позднее, чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого заместителя руководителя МБДОУ с отзывом о его профессиональной деятельности.

Аттестуемый заместитель руководителя МБДОУ вправе предоставить в аттестационную комиссию МБДОУ дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв в течение трёх дней после ознакомления с ним.

2.8. При очередной аттестации в аттестационную комиссию МБДОУ аттестуемым заместителем руководителя МБДОУ предоставляются следующие документы:

2.8.1. Заключение профильной экспертной группы при аттестационной комиссии комитета (далее – экспертная группа) по оценке уровня профессиональной компетентности заместителя руководителя МБДОУ, составленное её председателем на основе результатов квалификационного испытания в отделе сопровождения экспертизы и аттестации КГБУ ДПО «Алтайский краевой институт повышения квалификации работников образования» (далее – КГБУ ДПО «АКИПКРО») и собеседования в экспертной группе;

2.8.2. Копия документа, подтверждающего наличие (или получение) высшего профессионального образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики;

2.8.3. Копии удостоверений о прохождении курсов повышения квалификации по профилю управленческой деятельности в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования;

2.8.4. Копия приказа МБДОУ о назначении на должность заместителя руководителя МБДОУ;

2.8.5. Копия аттестационного листа (выписки из приказа), подтверждающие результаты предыдущей аттестации;

2.8.6. Согласие заместителя руководителя МБДОУ на обработку персональных данных.

2.9. При внеочередной аттестации заместителя руководителя МБДОУ в аттестационную комиссию МБДОУ предоставляется заявление заместителя руководителя МБДОУ, а также документы, предусмотренные пп. 2.8.1 - 2.8.6 Положения.

2.10. С целью определения соответствия уровня профессиональной компетентности квалификационным требованиям к должности «заместитель руководителя» аттестуемые заместители руководителя МБДОУ проходят квалификационные испытания в форме тестирования в отделе сопровождения экспертизы и аттестации КГБУ ДПО «АКИПКРО» и собеседование в экспертной группе.

В экспертной группе проводится собеседование как форма квалификационного испытания, результаты которого фиксируются в оценочном листе и протоколе заседания экспертной группы.

2.11. Заседание аттестационной комиссии МБДОУ проводится с приглашением аттестуемого заместителя руководителя МБДОУ после прохождения им квалификационных испытаний, предусмотренных в п. 2.10, результаты которого отражены в экспертном заключении по оценке уровня профессиональной компетентности заместителя руководителя МБДОУ, утверждены приказом комитета об итогах квалификационных испытаний руководителей муниципальных образовательных организации.

В случае неявки заместителя руководителя МБДОУ на заседание аттестационной комиссии МБДОУ без уважительной причины или его отказа от

аттестации, он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация перенесена на более поздний срок.

При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) на основании предоставленных до начала заседания аттестационной комиссии МБДОУ документов, подтверждающих уважительную причину, аттестация по решению председателя аттестационной комиссии может проводиться без участия аттестуемого.

2.12. Аттестационная комиссия МБДОУ рассматривает предоставленные документы, заслушивает отзыв руководителя МБДОУ.

2.13. Решение аттестационной комиссии МБДОУ принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии МБДОУ считается, что заместитель руководителя МБДОУ прошёл аттестацию.

2.14. По результатам аттестации заместитель руководителя МБДОУ аттестационной комиссией МБДОУ принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя» МБДОУ;

соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя» МБДОУ с учётом рекомендаций;

не соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя» МБДОУ.

2.15. Результаты аттестации заместителю руководителя МБДОУ сообщаются ему после подведения итогов голосования в день заседания аттестационной комиссии МБДОУ.

2.16. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя руководителя МБДОУ утверждается приказом МБДОУ в течение семи дней с даты проведения заседания аттестационной комиссии МБДОУ.

2.17. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист заместителя руководителя МБДОУ (приложение 2). Аттестационный лист подписывается председателем и секретарём аттестационной комиссии.

2.18. При наличии рекомендаций, данных заместителю руководителя МБДОУ в ходе заседания аттестационной комиссии МБДОУ, руководитель МБДОУ, не позднее, чем через год со дня проведения аттестации заместителя руководителя МБДОУ предоставляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности заместителя руководителя МБДОУ (далее - рекомендации).

В случае невыполнения заместителем руководителя МБДОУ рекомендаций, указанных в протоколе заседания аттестационной комиссии МБДОУ, к нему применяется дисциплинарное взыскание. Аттестационная комиссия МБДОУ в данном случае принимает решение о продлении сроков исполнения рекомендаций, но не более, чем на три месяца.

При повторном невыполнении рекомендаций заместитель руководителя МБДОУ признается аттестационной комиссией МБДОУ не соответствующим занимаемой должности и должен быть уволен в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.19. Отзыв, выписка из приказа МБДОУ об итогах аттестации заместителя руководителя МБДОУ хранятся в его личном деле.

2.20. Трудовой договор с заместителем руководителя МБДОУ, признанным по итогам очередной аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, может быть прекращён в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести заместителя руководителя МБДОУ с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

2.21. Заместитель руководителя МБДОУ вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ МБДОУ

3.1. Аттестации подлежат кандидаты на должности заместителей руководителя МБДОУ.

3.2. Кандидаты на должности заместителей руководителя МБДОУ проходят аттестацию в аттестационной комиссии МБДОУ до назначения. Без прохождения аттестации кандидат на должность заместителя руководителя МБДОУ не может быть назначен на должность заместителя руководителя МБДОУ.

3.3. Срок действия аттестации кандидата на должность заместителя руководителя МБДОУ один год. По истечении одного года, заместитель руководителя МБДОУ, прошедший аттестацию как кандидат на должность заместителя руководителя МБДОУ, проходит очередную аттестацию на соответствие занимаемой должности.

Предложения по кандидатам на должности заместителей руководителей МБДОУ и аттестационные материалы к ним предоставляются в аттестационную комиссию МБДОУ руководителем МБДОУ.

Аттестационные материалы кандидата на должность заместителя руководителя МБДОУ должны быть предоставлены в аттестационную комиссию МБДОУ в течение 14 календарных дней до истечения срока действия трудового договора с действующим заместителем руководителем МБДОУ.

3.4. Аттестационные материалы кандидата на должность заместителя руководителя МБДОУ включают в себя:

3.4.1. Заявление о проведении аттестации в качестве кандидата на должность заместителя руководителя МБДОУ с приложением заверенных нотариально или по месту работы копий документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении (приложение 3);

3.4.2. Согласие на обработку персональных данных;

3.4.3. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

3.4.4. Заключение экспертной группы по оценке уровня профессиональной компетентности заместителя руководителя (кандидата на должность заместителя руководителя) МБДОУ, составленное её председателем на основе результатов квалификационного испытания в отделе экспертизы и аттестации КГБУ ДПО «Алтайский краевой институт повышения квалификации работников образования» (далее – КГБУ ДПО «АКИПКРО») и собеседования в экспертной группе;

3.4.5. Копию документа, подтверждающего наличие (или получение) высшего профессионального образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики;

3.4.6. Иные документы, которые, по мнению кандидата на должность заместителя руководителя МБДОУ, могут характеризовать его профессиональные и деловые качества.

3.5. Для проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя МБДОУ издаётся приказ МБДОУ, которым утверждаются:

- списки кандидатов на должности заместителей руководителей МБДОУ;
- график проведения аттестации в текущем квартале;
- дата заседания аттестационной комиссии.

3.6. Приказ МБДОУ о проведении аттестации в текущем квартале доводится до сведения каждого аттестуемого кандидата на должность заместителя руководителя МБДОУ не более, чем за семь рабочих дней до даты проведения квалификационных испытаний.

3.7. Основаниями для отказа кандидату на должность заместителя руководителя МБДОУ в проведении аттестации являются:

выявление оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;

непредоставление документов, предусмотренных пунктом 3.4 Положения;

нарушение срока предоставления аттестационных материалов, предусмотренного п. 3.3 Положения.

3.8. С целью определения соответствия уровня профессиональной компетентности квалификационным требованиям к должности «заместитель руководителя» аттестуемые кандидаты на должность заместителя руководителя МБДОУ проходят квалификационные испытания в форме тестирования в отделе

сопровождения экспертизы и аттестации КГБУ ДПО «АКИПКРО» и собеседования в экспертной группе.

В экспертной группе проводится собеседование как форма квалификационного испытания, результаты которого фиксируются в оценочном листе и протоколе заседания экспертной группы.

3.9. Заседание аттестационной комиссии МБДОУ проводится с приглашением аттестуемого кандидата на должность заместителя руководителя МБДОУ после прохождения им квалификационных испытаний, предусмотренных в п. 3.8, результаты которого отражены в экспертном заключении по оценке уровня профессиональной компетентности заместителя руководителя (кандидата на должность заместителя руководителя) МБДОУ, утверждены приказом комитета об итогах квалификационных испытаний руководителей муниципальных образовательных организации.

В случае неявки кандидата на должность заместителя руководителя МБДОУ без уважительной причины на заседание аттестационной комиссии МБДОУ кандидат на должность заместителя руководителя МБДОУ считается не прошедшим аттестацию.

При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) на основании предоставленных до начала заседания аттестационной комиссии комитета документов, подтверждающих уважительную причину, аттестация по решению председателя аттестационной комиссии может проводиться без участия аттестуемого.

3.10. Аттестационная комиссия МБДОУ рассматривает предоставленные аттестационные материалы, проводит собеседование с кандидатом на должность заместителя руководителя МБДОУ.

3.11. Решение аттестационной комиссии МБДОУ принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии МБДОУ считается, что кандидат на должность заместителя руководителя МБДОУ прошёл аттестацию.

3.12. По результатам аттестации кандидата на должность заместителя руководителя МБДОУ принимается одно из следующих решений:

кандидат соответствует должности «заместитель руководителя» и рекомендован для назначения на должность «заместителя руководителя» МБДОУ;

кандидат не соответствует должности «заместитель руководителя» МБДОУ.

3.13. Результаты аттестации сообщаются кандидату на должность заместителя руководителя МБДОУ после подведения итогов голосования в день заседания аттестационной комиссии.

3.14. На основании решения аттестационной комиссии в течение семи дней с даты проведения заседания аттестационной комиссии издаётся приказ МБДОУ об итогах аттестации кандидатов на должности заместителей руководителя МБДОУ.

Копия приказа вручается кандидату на должность заместителя руководителя МБДОУ под подпись в течение трёх рабочих дней с даты принятия приказа МБДОУ об итогах аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя МБДОУ.

3.15. Аттестации в качестве кандидата на должность заместителя руководителя МБДОУ не подлежат кандидаты, которые были аттестованы на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя МБДОУ. Аттестация указанных лиц проводится по окончании срока действия аттестации на соответствие занимаемой должности.

Приложение 1
к Порядку проведения аттестации
заместителей руководителя и
кандидатов на должности
заместителей руководителя МБДОУ

ОТЗЫВ

о профессиональной деятельности заместителя руководителя МБДОУ
при очередной (внеочередной) аттестации

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

занимаемая должность, наименование образовательной организации

I. Общие сведения

Дата, месяц, год рождения _____

Сведения об образовании:

уровень образования, образовательная организация, дата окончания

специальность по диплому: _____

квалификация по диплому: _____

При наличии или получении второго высшего профессионального образования, следует
дать сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе учится.

Сведения о дополнительном профессиональном образовании:

образовательная организация дополнительного профессионального образования,
год окончания, количество часов, направление образования

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности

наименование курсов и организации дополнительного профессионального образования,
год окончания, количество учебных часов

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической
работы _____ лет, стаж работы в должности руководителя _____ лет,
в том числе в данной образовательной организации _____ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется

работник _____

Дата окончания срока действия предыдущей аттестации

Наличие ученой степени, год присвоения _____

Сведения о награждении _____

Сведения о дисциплинарных взысканиях _____

II. Сведения о профессиональной деятельности в межаттестационный
период:

2.1. Осуществление руководства организацией в соответствии
с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом организации,

формирование коллегиальных органов управления;

2.2. Обеспечение выполнения требований к качеству и объёму предоставляемых услуг, муниципального задания, СанПиНа, пожарной безопасности, законов и иных нормативных правовых актов;

2.3. Обеспечение реализации Федеральных государственных стандартов, Федеральных государственных требований по направлениям деятельности организации;

2.4. Создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания учащихся (воспитанников) и работников организации; соблюдение прав и свобод;

2.5. Участие организации в различных программах и проектах краевого, федерального и международного уровней, обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к данным программам, результаты деятельности организации;

2.6. Создание условий для экспериментальной и инновационной деятельности;

2.7. Обеспечение благоприятного морально-психологического климата в коллективе, проведение мероприятий с участием членов коллектива, решение трудовых споров;

2.8. Создание условий и организация повышения квалификации педагогических и руководящих работников в соответствии с требованиями профессиональных стандартов;

2.9. Обеспечение открытости деятельности организации, функционирование сайта, отвечающего всем требованиям к сайту организации, работа с родителями, общественностью, средствами массовой информации;

2.10. Отсутствие (наличие) неисполненных предписаний органов государственного контроля (надзора);

2.11. Распоряжение бюджетными средствами в пределах своих полномочий, обеспечение результативности и эффективности их использования;

2.12. Привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом организации, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

2.13. Результаты проверок финансово-хозяйственной деятельности организации;

2.14. Обеспечение системной административно-хозяйственной деятельности организации;

2.15. Развитие материально-технической базы организации;

2.16. Выполнение норм и правил по охране труда и технике безопасности;

Вывод:

аттестации)

Рекомендации:

указываются при наличии рекомендаций

Заведующий

_____ / _____

подпись

/И.О. Фамилия

С отзывом ознакомлен(а)

«__» _____ 20__ г _____ / _____

дата

подпись

/И.О. Фамилия

Приложение 2
к Порядку проведения аттестации
заместителей руководителя и
кандидатов на должности
заместителей руководителя МБДОУ

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

2. Дата, месяц, год рождения _____

3. Занимаемая должность (с указанием места работы) на момент аттестации и дата назначения на эту должность

4. Сведения об образовании и дополнительном профессиональном образовании

(уровень образования, образовательная организация, год окончания, специальность, квалификация)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года

(наименование курсов и организации дополнительного профессионального образования, год окончания, количество учебных часов)

6. Общий трудовой стаж _____

7. Стаж педагогической работы _____

8. Стаж работы в должности руководителя образовательной организации _____

9. Решение аттестационной комиссии

(соответствует (не соответствует) занимаемой должности «руководитель»)

10. Результат голосования:

Количество голосов: за _____, против _____

11. Рекомендация аттестационной комиссии

Дата аттестации " ____ " _____ г.

Председатель аттестационной комиссии

_____/_____
подпись И.О. Фамилия

Секретарь аттестационной комиссии

_____/_____
подпись И.О. Фамилия

Приказ комитета по образованию

города Барнаула

от « ____ » _____ 20__ № _____

М.П.

дата и номер приказа комитета по образованию города Барнаула)

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
подпись, И.О.Фамилия, дата

С решением аттестационной комиссии согласен(а) _____
подпись, И.О.Фамилия, дата

Приложение 3
к Порядку проведения аттестации
заместителей руководителя и
кандидатов на должности
заместителей руководителя МБДОУ

В аттестационную комиссию
МБДОУ «Детский сад №164»

фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии)

домашний адрес

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в качестве кандидата на должность заместителя
руководителя

наименование муниципальной образовательной организации

В настоящее время работаю в должности _____

должность и наименование образовательной организации

Общий стаж работы _____ лет, в том числе:

в данной должности _____ лет;

стаж педагогической деятельности _____ лет;

на руководящих должностях _____ лет.

Сведения об образовании

(высшем, дополнительном профессиональном образовании)

наименование образовательной организации, дата окончания, направление подготовки,
специальность

Сведения о наличии учёного звания _____

Дополнительно сообщаю о себе следующие сведения:

сведения о наградах, почётных званиях и др.

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

« ____ » _____ 20__

подпись

И.О. Фамилия