



**Управление образования администрации
Находкинского городского округа Приморского края**

П Р И К А З

« 16 » 12 2022 г.

№ 234-а

**Об утверждении в новой редакции Положения
о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на
должность руководителей муниципальных образовательных организаций
Находкинского городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Положением об управлении образования администрации Находкинского городского округа, а также руководствуясь стратегической инициативой «Кадры для эффективной школы», утвержденной приказом Министерства образования Приморского края от 29.07.2022 № 796-а «Об утверждении стратегических инициатив, направленных на повышение качества образовательных результатов и образовательной деятельности»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 01.01.2023 года в новой редакции Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций Находкинского городского округа (приложение 1).

2. Утвердить состав муниципальной аттестационной комиссии (приложение 2).

3. Признать утратившим силу с 01 января 2023 года приказ начальника управления образования администрации Находкинского городского округа от 29.09.2016 № 260- а «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения

аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций Находкинского городского округа».

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заместитель главы администрации
Находкинского городского округа –
начальник управления образования
администрации Находкинского городского округа



Е.А. Мухамадиева

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Находкинского городского округа

1. Основные положения

1.1. Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Находкинского городского округа определяет порядок и сроки проведения аттестации руководителей и кандидатов на соответствие должности руководителей образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы.

1.2. Аттестации подлежат:

- руководители муниципальных образовательных организаций;
- кандидаты на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, в том числе заместители руководителя, как исполняющие полномочия руководителя образовательной организации в период его отсутствия.

1.3. Аттестация руководителей и кандидатов является обязательной.

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

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

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края и Находкинского городского округа, инструкций и других документов, регулирующих деятельность в сфере образования;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, личностного профессионального роста, использования эффективных, современных управленческих технологий, методов и средств;
- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей и кандидатов.

1.5. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность.

1.6. Аттестация руководителей и кандидатов проводится муниципальной аттестационной комиссией, создаваемой управлением образования администрации Находкинского городского округа (далее – управление образования).

1.7. Аттестация руководителей и кандидатов проводится в два этапа: прохождение тестирования и публичная защита стратегии развития образовательной организации.

1.8. Аттестации не подлежат руководители образовательных организаций:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

2. Порядок проведения аттестации руководителей

2.1. Очередная аттестация руководителя проводится не ранее чем за 5 месяцев и не позднее, чем за 2 месяца до истечения срока ранее установленного результата аттестации.

2.2. Внеочередная аттестация руководителя проводится:

- по решению управления образования, вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации, по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения и др.;
- по личному решению руководителя образовательной организации.

По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результата аттестации. Действие ранее установленного результата аттестации прекращается.

2.3. Заявление руководителя образовательной организации (приложение 3) о проведении аттестации (далее - заявление) направляется в форме электронного

документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ответственному секретарю комиссии.

2.4. Руководитель, направленный на внеочередную аттестацию, подает заявление в аттестационную комиссию не позднее 5 рабочих дней после вынесения решения управлением образования о необходимости пройти внеочередную аттестацию.

2.5. Ответственный секретарь комиссии в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу прилагаемых к заявлению документов.

2.6. Продолжительность проведения процедуры аттестации составляет не менее одного и не более трех месяцев со дня получения заявления до принятия решения аттестационной комиссией.

По письменному заявлению аттестуемого руководителя, при наличии уважительных причин, процедура проведения аттестации может быть продлена, но не более чем на один месяц.

2.7. Руководитель в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления обязан записаться, пройти тестирование с использованием автоматизированной системы и представить стратегию развития образовательной организации.

В ходе проведения аттестации руководитель имеет право проходить тестирование не более двух раз в течение 20 рабочих дней с даты подачи заявления.

2.8. Тестирование проводится по модулям: «Управление кадрами», «Управление ресурсами», «Управление процессами», «Управление результатами», «Управление информацией».

Продолжительность проведения тестирования составляет 1,5 часа. Время, выделенное на инструктаж участника, не включено в продолжительность тестирования.

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

По результатам прохождения тестирования формируется отчет.

2.9. В случае, если две попытки тестирования пройдены с результатами ниже указанных в п. 2.8 настоящего Положения, первый этап аттестации считается

завершенным, ко второму этапу руководитель не допускается и признается не соответствующим занимаемой должности приказом управления образования.

2.10. Руководители образовательных организаций, занявших первые три места в рейтинге образовательных организаций Находкинского городского округа по итогам учебного года, предшествующего аттестации и проработавшие в данной образовательной организации не менее двух лет, освобождаются от прохождения тестирования, при отсутствии взысканий в течение календарного года.

2.11. Руководители, имеющие дисциплинарные взыскания, проходят тестирование по всем модулям.

2.12. Руководитель, проходящий внеочередную аттестацию по решению управления образования, тестируется по всем модулям.

2.13. Защита стратегии развития образовательной организации осуществляется всеми аттестующимися руководителями.

Доклад о стратегии развития образовательной организации (объемом не более 5 – 10 листов или слайдов), в котором необходимо отразить следующую информацию:

а) Общую характеристику условий реализации образовательных программ (движение контингента обучающихся, кадровое и инфраструктурное обеспечение образовательной организации, использование современных технологий, средств обучения и воспитания, социально – бытовые условия, включая организацию питания);

б) Реализацию национальных проектов, поручений Президента Российской Федерации, Губернатора Приморского края;

в) Предложения по совершенствованию государственной политики в сфере образования и повышению эффективности управления качеством образования.

2.14. Руководитель лично присутствует на заседании аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании, руководитель должен уведомить об этом ответственного секретаря комиссии в срок не позднее, чем за один рабочий день до назначенной даты.

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

2.15. Аттестационная комиссия заслушивает руководителя, членов аттестационной комиссии и принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации;
- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации с учетом рекомендаций;
- не соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации.

2.16. Результаты аттестации действительны в течение всего срока работы в должности руководителя образовательной организации. Если при аттестации руководителя аттестационной комиссией даны рекомендации, срок действия результатов аттестации составляет 1 год.

2.17. В отношении руководителей образовательных учреждений, имеющих почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель Российской Федерации», аттестационная комиссия принимает решение о соответствии занимаемой должности на основании аттестационной справки. При этом указанные руководители освобождаются от прохождения тестирования и собеседования с аттестационной комиссией. Проводится только публичная защита стратегии развития образовательной организации.

3. Порядок проведения аттестации кандидатов

3.1. Аттестация кандидата проводится на основании заявления (приложение 4) о проведении аттестации (далее - заявление), которое направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ответственному секретарю комиссии.

К заявлению на аттестацию прикладываются копии документов:

- анкета кандидата;
- копия трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- копия документов об образовании (основном и дополнительном),
- копия документов о повышении квалификации за последние 3 года,
- копия выписки из приказа о результатах предыдущей аттестации (при наличии).

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

3.2. Ответственный секретарь комиссии в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения заявления, проводит техническую экспертизу документов, прилагаемых к заявлению.

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

- оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования,
- расторжения трудового договора по статье 81 п.п. 3,5, 8, 9-11 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Аттестационная комиссия допускает к аттестации кандидатов, не имеющих специальной подготовки, предусмотренной требованиями Единого квалификационного справочника, но обладающих достаточным практическим опытом работы в системе образования и профессиональной компетентностью. В этом случае кандидаты должны представить отзыв работодателя, содержащий оценку их профессиональной деятельности с учетом ее эффективности и значимости для развития образовательной организации.

3.5 Кандидат в течение 45 рабочих дней со дня подачи заявления обязан пройти тестирование и представить к защите стратегию развития образовательной организации. Кандидат имеет право на две попытки тестирования.

В случае, если в течение 45 рабочих дней со дня подачи заявления кандидат не записался на аттестационные процедуры, то для возобновления процедуры аттестации необходимо вновь подать заявление.

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

Продолжительность проведения тестирования составляет 1,5 часа. Время, выделенное на инструктаж участника, не включено в продолжительность тестирования.

Результат тестирования признается положительным при условии общего качества выполнения теста не менее 70% и по каждому из его модулей не менее 50%.

Если результаты тестирования составляют менее 70% общего качества выполнения теста и (или) менее 50% по одному из его модулей, то процедура аттестации в отношении данного кандидата прекращается, и аттестационная комиссия не рассматривает его кандидатуру на заседании.

3.6.1. Результат тестирования действителен в течение одного календарного года.

3.6.2. В течение одного календарного года кандидат имеет право подавать заявление на аттестацию не более двух раз.

3.6.3. Кандидаты, успешно прошедшие тестирование и защиту стратегии образовательной организации, но признанные аттестационной комиссией по результатам собеседования несоответствующими должности руководителя, могут подать заявление на повторное собеседование с аттестационной комиссией еще один раз в текущем календарном году.

3.7. Для проведения аттестации кандидата формируется аттестационное дело, включающее в себя:

- анкета кандидата (приложение 5);
- копия трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- копии документов об образовании (основном и дополнительном),
- копии документов о повышении квалификации за последние 3 года,
- копия выписки из приказа о результатах предыдущей аттестации (при наличии).

Кандидат не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания аттестационной комиссии, обязан ознакомиться с материалами аттестационного дела.

3.8. Кандидат лично присутствует на заседании аттестационной комиссии. При отсутствии кандидата на заседании его кандидатура не рассматривается.

3.9. Аттестационная комиссия рассматривает материалы аттестационного дела, проводит собеседование с кандидатом и принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности руководителя образовательной организации сроком на 2 года;

- соответствует должности руководителя образовательной организации сроком на 1 год с учетом рекомендаций;

- не соответствует должности руководителя образовательной организации.

3.10. Срок действия результатов аттестации кандидата составляет 2 года.

4. Порядок работы аттестационной комиссии

4.1. Заседание аттестационной комиссии проводится по мере возникновения необходимости.

4.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом управления образования.

4.3. В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- члены аттестационной комиссии.

4.4. Председатель:

- осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- осуществляет общий контроль реализации решений, принятых аттестационной комиссией.

4.5. Заместитель председателя в отсутствие председателя и (или) по его поручению председательствует на заседаниях аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя.

4.6. Ответственный секретарь комиссии:

- осуществляет прием и техническую экспертизу документов, предоставляемых аттестуемыми;

- информирует МБУ «ИМЦ «Развитие» о необходимости назначения даты и времени тестирования;

- обеспечивает организационную подготовку заседаний аттестационной комиссии;

- сообщает членам аттестационной комиссии и аттестуемым руководителям и кандидатам о месте, дате и времени проведения заседания;

- формирует повестку заседаний;

- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- готовит проекты приказов по результатам аттестации;
- ведет базу данных и архив по руководителям и кандидатам, прошедшим процедуру аттестации.

4.7. Члены комиссии лично участвуют в заседаниях аттестационной комиссии.

4.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общей численности ее состава.

4.9. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов всего состава аттестационной комиссии, присутствующего на заседании, посредством тайного электронного голосования.

Аттестуемый в ходе заседания знакомится с результатами голосования, которое отображается на электронном табло.

Решение аттестационной комиссии сообщается аттестуемому непосредственно после отображения результатов голосования.

При прохождении аттестации аттестуемый руководитель или кандидат, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.10. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшим участие в голосовании.

4.11. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом управления образования.

4.12. Выписка из приказа по результатам аттестации выдается аттестуемым на руки под роспись.

4.13. Выписка из приказа и аттестационный лист по результатам аттестации руководителя хранится в его личном деле.

4.14. При оформлении трудового договора с аттестованным кандидатом выписка из приказа хранится в его личном деле.

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

4.16. Аттестуемый имеет право подать апелляцию о нарушении установленной Положением процедуры проведения аттестации.

Апелляции в отношении содержания и структуры тестовых заданий, проведения собеседования с членами аттестационной комиссии не принимаются.

4.17. Апелляция подается в форме электронного документа в течение трех рабочих дней после завершения процедуры аттестации ответственному секретарю комиссии и рассматривается апелляционной комиссией в течение семи рабочих дней с момента ее поступления.

4.18. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом управления образования.

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

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

4.20. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом. Аттестуемый информируется о принятом решении апелляционной комиссии в течение двух рабочих дней по указанному им адресу электронной почты.

5. Информационно – техническое сопровождение аттестации

Информационно-техническое сопровождение процедуры аттестации осуществляет МБУ «ИМЦ «Развитие»:

- разрабатывает вопросы для прохождения процедуры тестирования;
- совместно с управлением образования формирует графики проведения тестирования;
- проводит тестирование;
- формирует отчет о результатах тестирования аттестуемых.

СОСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Председатель комиссии:

Мухамадиева Евгения Александровна – заместитель главы администрации Находкинского городского округа - начальник управления образования администрации Находкинского городского округа;

Заместитель председателя комиссии:

Коротких Светлана Александровна – директор департамента по обеспечению деятельности администрации Находкинского городского округа в социальной сфере МКУ «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Находкинского городского округа»

Ответственный секретарь комиссии:

Сизанцова Елена Геннадьевна – главный специалист 1 разряда управления образования администрации Находкинского городского округа;

Члены комиссии:

Александрова Светлана Юрьевна - заместитель начальника управления образования администрации Находкинского городского округа;

Абулханова Анастасия Геннадьевна - ведущий специалист департамента по обеспечению деятельности администрации Находкинского городского округа в социальной сфере МКУ «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Находкинского городского округа»;

Бутенко Татьяна Васильевна - главный специалист департамента по обеспечению деятельности администрации Находкинского городского округа в социальной сфере МКУ «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Находкинского городского округа»;

Кудряшова Валентина Николаевна - заместитель начальника управления образования администрации Находкинского городского округа;

Кудинова Надежда Ивановна – заместитель директора департамента по обеспечению деятельности администрации Находкинского городского округа в социальной сфере МКУ «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Находкинского городского округа»;

Киселева Олеся Александровна - ведущий специалист департамента по

обеспечению деятельности администрации Находкинского городского округа в социальной сфере МКУ «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Находкинского городского округа»;

Лёлин Игорь Валерьевич - директор муниципального казённого учреждения «Центр экономического планирования и финансирования муниципальных образовательных учреждений» Находкинского городского округа;

Путинцева Людмила Валерьевна - директор муниципального бюджетного учреждения «Информационно – методический центр «Развитие»;

Усманова Эльвира Минихатовна - главный специалист департамента по обеспечению деятельности администрации Находкинского городского округа в социальной сфере МКУ «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Находкинского городского округа».

Приложение 3

В аттестационную комиссию управления
образования администрации Находкинского
городского округа

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (домашний адрес, телефон, адрес электронной почты кандидата)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня с целью установления соответствия должности руководителя муниципальной образовательной организации Находкинского городского округа

_____ (наименование образовательной организации)

С Положением о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений Находкинского городского округа

Ознакомлен (а)

В настоящее время работаю в должности _____

_____ (указать должность и наименование организации)

_____ (дата, месяц, год и место рождения)

Стаж работы _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ года, стаж управленческой деятельности _____ лет.

Сведения об образовании (высшем, дополнительном профессиональном)

_____ (наименование образовательного учреждения, дата окончания, направление подготовки, специальность)

Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки или стажировки _____

_____ (указываются сведения за последние пять лет)

Сведения о наличии ученой степени _____ не имею

_____ (с указанием тем диссертаций и дат присуждения ученых степеней)

Сведения о наличии ученого звания _____ нет

_____ (с указанием дат присвоения ученого звания)

Дополнительно сообщаю о себе следующие сведения _____ нет

_____ (тематика и количество научных трудов, сведения о наградах),

"__" _____ 20__ г. _____ подпись _____

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152-ФЗ даю согласие на обработку моих персональных данных.

Уведомляю аттестационную комиссию о личном присутствии на заседании.

"__" _____ 20__ г. _____ подпись _____

Приложение 4

В аттестационную комиссию управления
образования администрации Находкинского
городского округа

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (домашний адрес, телефон, адрес электронной почты кандидата)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня как кандидата на должность «руководитель образовательной организации» Находкинского городского округа

_____ (наименование образовательной организации)

С Положением о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений Находкинского городского округа

Ознакомлен (а)

В настоящее время работаю в должности _____

_____ (указать должность и наименование организации)

_____ (дата, месяц, год и место рождения)

Стаж работы _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ года, стаж управленческой деятельности _____ лет.

Сведения об образовании (высшем, дополнительном профессиональном)

_____ (наименование образовательного учреждения, дата окончания, направление подготовки, специальность)

Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки или стажировки _____

_____ (указываются сведения за последние пять лет)

Сведения о наличии ученой степени _____ не имею

_____ (с указанием тем диссертаций и дат присуждения ученых степеней)

Сведения о наличии ученого звания _____ нет

_____ (с указанием дат присвоения ученого звания)

Дополнительно сообщаю о себе следующие сведения _____ нет

_____ (тематика и количество научных трудов, сведения о наградах),

"__" _____ 20__ г. _____ подпись _____

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152-ФЗ даю согласие на обработку моих персональных данных.

Уведомляю аттестационную комиссию о личном присутствии на заседании.

"__" _____ 20__ г. _____ подпись _____

АНКЕТА КАНДИДАТА

для аттестации с целью установления соответствия требованиям, предъявляемым
к должности руководителя муниципальной образовательной организации

ФИО кандидата	
Должность	
Место работы	

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Дата рождения, полных лет	
Семейное положение	
Контактный телефон <i>(мобильный)</i>	
Электронный адрес <i>(личный)</i>	
Сведения о результате действующей аттестации по занимаемым должностям, в том числе и педагогическим <i>(при наличии)</i>	<i>число, месяц, год, результат аттестации</i>

2. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

№	Год	Наименование образовательной организации	Направление подготовки/ Специальность	Степень/Квалификация
▪ <i>высшее профессиональное образование (в соответствии с дипломом):</i>				

▪ <i>среднее профессиональное образование (при наличии, в соответствии с дипломом):</i>				

3. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ (только при наличии диплома/удостоверения, за последние три года)

№	Год	Наименование образовательной организации	Программа/Тема	Квалификация/ Кол-во часов
▪ <i>по программам профессиональной переподготовки (при наличии, в соответствии с дипломом):</i>				
▪ <i>по программам повышения квалификации (при наличии, в соответствии с документом о повышении квалификации):</i>				

4. СТАЖ РАБОТЫ

▪ общий трудовой стаж	
▪ педагогический стаж	
▪ стаж на руководящих должностях	

5. ОПЫТ РАБОТЫ (в соответствии с записями в трудовой книжке)

Период работы (чч.мм.гггг – чч.мм.гггг)	Должность	Место работы	Регион

<i>начиная с последнего места работы</i>			

6. УЧЕНАЯ СТЕПЕНЬ, ЗВАНИЯ, НАГРАДЫ

Категория	Наименование	Год
▪ <i>Ученая степень</i>	Не имею	
▪ <i>Ученое звание</i>	Не имею	
▪ <i>Почетное звание</i>		
▪ <i>Государственные награды</i>	Не имею	
▪ <i>Отраслевые и региональные награды</i>		

7. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

<ul style="list-style-type: none"> - Профессиональный навык; - - ...

8. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ

<ul style="list-style-type: none"> - Профессиональное достижение (год);
--

-
- ...

9. ЦЕЛЬ ВЫХОДА НА АТТЕСТАЦИЮ

Последующее назначение на должность руководителя образовательной организации

Достоверность и полноту сведений, указанных в анкете подтверждаю «_____» _____ 20__ г.
_____ (подпись и расшифровка подписи)