



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

муниципальный орган

«Управление образования городского округа Краснотурьинск»

**П Р И К А З**

01.10.2020

№ 303 - Д

**Об утверждении порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных учреждений образования городского округа Краснотурьинск, в отношении которых муниципальный орган «Управление образования городского округа Краснотурьинск» осуществляет функции и полномочия учредителя**

В соответствии со статьей 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года N 78-ОЗ "Об образовании в Свердловской области", Постановлением Правительства Свердловской области от 21.02.2019 N 91-ПП "О Министерстве образования и молодежной политики Свердловской области"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных учреждений образования городского округа Краснотурьинск, в отношении которых муниципальный орган «Управление образования городского округа Краснотурьинск» осуществляет функции и полномочия учредителя (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ муниципального органа «Управление образования городского округа Краснотурьинск» от 13.02.2012 № 34-Д «О работе Комиссии по аттестации руководителей образовательных учреждений, подведомственных муниципальному органу «Управление образования городского округа Краснотурьинск» с изменениями, внесенными прика-

замы муниципального органа «Управление образования городского округа Краснотурьинск».

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя начальника муниципального органа «Управление образования городского округа Краснотурьинск» Ю.В. Раева.

**Начальник**



**Е.К. Шрайвер**

Приложение  
к приказу муниципального органа  
«Управление образования городского  
округа Краснотурьинск» от «01»  
10 2020 г. № 303-Д  
«Об утверждении порядка и сроков  
проведения аттестации кандидатов на  
должность руководителя и руководителей  
муниципальных учреждений образования  
городского округа Краснотурьинск, в  
отношении которых муниципальный  
орган «Управление образования  
городского округа Краснотурьинск»  
осуществляет функции и полномочия  
учредителя

**ПОРЯДОК И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ  
НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА КРАСНОТУРЬИНСК, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОРГАН «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОТУРЬИНСК» ОСУЩЕСТВЛЯЕТ  
ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных учреждений образования городского округа Краснотурьинск, в отношении которых муниципальный орган «Управление образования городского округа Краснотурьинск» осуществляет функции и полномочия учредителя (далее соответственно - Порядок, аттестация, образовательное учреждение, Управление образования), определяют категории лиц, подлежащих аттестации, цели аттестации, процедуру проведения и сроки аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных учреждений.

1.2. Кандидаты на должность руководителя и руководители образовательных учреждений проходят обязательную аттестацию.

1.3. Целями аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных учреждений являются:

1) установление соответствия знаний и уровня квалификации кандидата на должность руководителя требованиям, предъявляемым к должности «руководитель образовательного учреждения»;

2) определение соответствия знаний и уровня квалификации руководителя образовательного учреждения требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, на основе оценки его профессиональной и управленческой деятельности.

1.4. Для проведения аттестации Управление образования:

1) создает комиссию по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных учреждений образования, в отношении которых Управление образования осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - комиссия), утверждает ее состав;

2) готовит необходимые документы для работы комиссии.

1.5. Аттестации подлежат:

1) кандидаты на должность руководителя образовательного учреждения: лица, претендующие на должность "руководитель образовательного учреждения";

руководители образовательных учреждений, в связи с истечением срока действия трудового договора;

руководители образовательных учреждений, решением аттестационной комиссии которых направили на переаттестацию;

2) руководители образовательных учреждений.

1.6. Аттестации не подлежат руководители образовательных учреждений:

1) проработавшие в занимаемой должности менее двух месяцев;

2) беременные женщины;

3) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через два месяца после выхода из отпуска);

4) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через два месяца после выхода из отпуска).

Продолжительность аттестации от начала ее проведения (даты регистрации документов) и до принятия решения комиссией составляет не более 60 календарных дней.

## Глава 2. ФУНКЦИИ, ПОЛНОМОЧИЯ, СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

2.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями

Правительства Свердловской области, приказами Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, приказами Управления образования и настоящим Порядком.

2.2. Комиссия действует на общественных началах.

2.3. Основными принципами работы комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется Управлением образования.

2.5. Состав комиссии утверждается приказом Управления образования. В состав комиссии входят сотрудники Управления образования, представители руководителей образовательных учреждений, а также представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, членов комиссии и секретаря комиссии.

2.6. Комиссия самостоятельно определяет порядок учреждения своей работы. Основной формой деятельности комиссии являются заседания.

2.7. Заседание комиссии проводится по мере необходимости, с учетом количества поступивших материалов и перечня рассматриваемых вопросов, и включается в план работы Управления образования.

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

2.9. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) осуществляет анализ представленных документов и материалов в отношении кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных учреждений, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам;

2) проводит аттестацию кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения;

3) проводит аттестацию руководителей образовательных учреждений;

4) предлагает Управлению образования кандидатуры для внесения представлений Главе городского округа Краснотурьинск о назначении на должности руководителя образовательного учреждения.

2.10. Комиссия имеет право:

1) запрашивать необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

2) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

3) создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, составы которых утверждаются комиссией;

4) принимать решение о повторной аттестации руководителя образовательного учреждения, не прошедшего аттестацию в связи с

установлением несоответствия его знаний и уровня квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, на основе оценки его профессиональной и управленческой деятельности.

2.11. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, председательствует на заседаниях комиссии, организует работу комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых комиссией решений, распределяет обязанности между членами комиссии.

2.12. Заместитель председателя комиссии в случае отсутствия председателя комиссии исполняет функции председателя комиссии в полном объеме.

2.13. Секретарь комиссии не обладает правом голоса.

2.14. Секретарь комиссии принимает и регистрирует документы и материалы, указанные в [пунктах 3.1.](#) и [4.3.](#) настоящего Порядка, формирует повестку заседания и готовит проекты решений комиссии.

2.15. В повестку заседания комиссии текущего месяца включаются документы, прошедшие регистрацию у секретаря комиссии в срок до 9 числа текущего месяца (включительно). Документы, поступившие в комиссию после 9 числа, рассматриваются комиссией в следующем месяце.

2.16. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

2.17. Решения комиссии в течение 10 рабочих дней со дня заседания комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании комиссии, и секретарем комиссии.

Член комиссии, не согласный с принятым комиссией решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

2.18. Выписка из протокола заседания комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания комиссии, о принятом комиссией решении, направляется или вручается кандидату на должность руководителя или руководителю образовательного учреждения в течение 10 рабочих дней со дня заседания комиссии.

### **Глава 3. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Кандидаты на должность руководителя образовательного учреждения (далее - кандидат) представляют в комиссию следующие документы и материалы:

1) заявление с просьбой о проведении аттестации кандидата комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, электронной почты (при наличии), прилагаемых документов), о согласии на обработку его персональных данных (приложение № 1);

2) сведения о себе (резюме) согласно прилагаемому рекомендованному образцу (приложение № 2) либо представление на кандидата, подготовленное уполномоченным коллегиальным органом образовательного учреждения согласно образцу (приложение № 4) (для кандидатов из числа руководителей образовательных учреждений, срок действия трудового договора которых подходит к окончанию);

3) предложения по развитию образовательного учреждения? на должность руководителя которой претендует кандидат (не более 10-и страниц);

4) заверенные работодателем копии трудового договора, документов об образовании и (или) квалификации, дополнительном профессиональном образовании, о наличии почетного звания, ученой степени, ученого звания (при отсутствии работодателя кандидат представляет копии и оригиналы трудовой книжки, документов об образовании и (или) квалификации, дополнительном профессиональном образовании, о наличии почетного звания, ученой степени, ученого звания для сверки, после которой оригиналы документов возвращаются кандидату);

5) дополнительные документы по своему усмотрению.

3.2. Комплект документов и материалов оформляется на русском языке и представляется кандидатом лично секретарю комиссии для последующей регистрации в журнале учета документов (Приложение № 5).

3.3. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидат уведомляется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении, не позднее чем за 3 рабочих дня до аттестации.

3.4. Аттестация кандидата осуществляется путем рассмотрения комиссией комплекта документов и материалов, представленного кандидатом, и собеседования.

3.5. Комиссия осуществляет анализ представленных документов и материалов в отношении кандидата на должность руководителя образовательного учреждения, в том числе проверяет его соответствие квалификационным требованиям к должности руководителя образовательного учреждения и (или) профессиональным стандартам, указанным в квалификационных справочниках.

3.6. При проведении собеседования комиссия оценивает:

1) профессиональную компетенцию и знания основ управления образовательным учреждением и должностных обязанностей;

2) знания нормативных правовых актов в сфере образования;

3) эффективность и результативность работы, выполняемой руководителем образовательного учреждения.

3.7. По результатам аттестации кандидата на должность руководителя образовательного учреждения комиссия принимает одно из следующих решений:

1) об аттестации кандидата на должность руководителя образовательного учреждения и установлении соответствия знаний и уровня квалификации кандидата на должность руководителя требованиям, предъявляемым к должности "руководитель образовательного учреждения";

2) о признании кандидата на должность руководителя образовательного учреждения не прошедшим аттестацию в связи с установлением несоответствия знаний и уровня квалификации кандидата на должность руководителя требованиям, предъявляемым к должности "руководитель образовательного учреждения";

3) об аттестации кандидата на должность руководителя образовательного учреждения, установлении соответствия знаний и уровня квалификации кандидата на должность руководителя требованиям, предъявляемым к должности "руководитель образовательного учреждения", и предложении кандидата к представлению для назначения на должность руководителя образовательного учреждения.

3.8. Решение комиссии об аттестации кандидата на должность руководителя образовательного учреждения действительно в течение одного года со дня принятия комиссией соответствующего решения.

#### Глава 4. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Аттестация руководителей образовательных учреждений проводится не менее одного раза в период срока действия их полномочий на основании заявления руководителя образовательного учреждения о согласии на проведение аттестации (в том числе по представлению учредителя образовательного учреждения).

Аттестация руководителей образовательных учреждений, работающих по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, проводится не реже одного раза в 5 лет.

4.2. Заявление подается руководителем образовательного учреждения не позднее чем за 90 календарных дней до дня истечения срока полномочий действующего руководителя образовательного учреждения.

4.3. Для прохождения аттестации руководитель образовательного учреждения представляет в комиссию следующие документы и материалы:

1) заявление руководителя образовательного учреждения о согласии на проведение аттестации (с указанием контактного телефона, электронной почты (при наличии), прилагаемых документов, согласии на обработку персональных данных) (приложение № 3);

2) представление на руководителя образовательного учреждения, подготовленное уполномоченным коллегиальным органом образовательного

учреждения, согласно прилагаемому рекомендованному образцу (приложение № 4);

3) письменный отчет о результатах управленческой деятельности за соответствующий период (далее - отчет). Отчет руководителя образовательного учреждения оформляется в свободной форме и включает в себя информацию о результатах образовательной, научной, воспитательной работы, организационно-хозяйственной и иной деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения;

4) заверенные работодателем копии трудового договора, документов об образовании и (или) квалификации, дополнительном профессиональном образовании, о наличии почетного звания, ученой степени, ученого звания;

5) дополнительные документы по усмотрению руководителя образовательного учреждения.

4.4. Комплект документов и материалов оформляется на русском языке и представляется руководителем образовательного учреждения лично для регистрации секретарем комиссии в журнале учета документов (Приложение № 5).

4.5. О месте, дате и времени проведения аттестации руководитель образовательного учреждения, подлежащий аттестации, уведомляется секретарем комиссии по телефону или электронной почте, указанным в заявлении руководителя образовательного учреждения, не позднее чем за 3 рабочих дня до аттестации.

4.6. Аттестация осуществляется путем рассмотрения комиссией комплекта документов и материалов, представленного руководителем образовательного учреждения, и собеседования.

4.7. Комиссия осуществляет анализ представленных документов и материалов в отношении руководителя образовательного учреждения, в том числе проверяет его соответствие квалификационным требованиям к должности руководителя образовательного учреждения и (или) профессиональным стандартам, указанным в квалификационных справочниках.

4.8. При проведении собеседования с руководителем образовательного учреждения комиссия оценивает:

- 1) профессиональную компетенцию и знания основ управления образовательным учреждением и должностных обязанностей;
- 2) знания нормативных правовых актов в области образования;
- 3) эффективность и результативность работы, выполняемой руководителем образовательного учреждения.

4.9. По результатам аттестации руководителя образовательного учреждения комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) об аттестации руководителя образовательного учреждения в связи с установлением соответствия его знаний и уровня квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, на основе оценки его профессиональной и управленческой деятельности;

2) о признании руководителя образовательного учреждения не прошедшим аттестацию в связи с установлением несоответствия его знаний и уровня квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, на основе оценки его профессиональной и управленческой деятельности;

3) об аттестации руководителя образовательного учреждения в связи с установлением соответствия его знаний и уровня квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, на основе оценки его профессиональной и управленческой деятельности и предложении его кандидатуры к представлению для назначения на должность руководителя образовательного учреждения на новый срок.

4.10. Руководитель образовательного учреждения, не прошедший аттестацию, допускается к участию в аттестации не ранее чем через два месяца со дня принятия комиссией соответствующего решения.

4.11. Решение комиссии о признании руководителя образовательного учреждения не прошедшим аттестацию может являться основанием для расторжения трудового договора с руководителем образовательного учреждения в соответствии с [пунктом 3 статьи 81](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

4.12. Документы и материалы руководителя образовательного учреждения, которые поступили не в полном объеме или не соответствуют требованиям к документам и материалам, секретарем комиссии не принимаются и не регистрируются.

4.13. Руководитель образовательного учреждения в случае неявки на заседание комиссии без уважительной причины или отказа от прохождения аттестации может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.14. Руководитель образовательного учреждения, не прошедший в установленные сроки аттестацию и в отношении которого не принято решение о повторной аттестации, подлежит увольнению в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.15. При смене места работы руководитель образовательного учреждения вновь подлежит аттестации.

Приложение № 1

к Порядку и срокам проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных учреждений образования городского округа Краснотурьинск, в отношении которых муниципальный орган «Управление образования городского округа Краснотурьинск» осуществляет функции и полномочия учредителя

Председателю комиссии по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных учреждений образования городского округа Краснотурьинск, в отношении которых муниципальный орган «Управление образования городского округа Краснотурьинск» осуществляет функции и полномочия учредителя

---

(Ф.И.О.)

---

(Ф.И.О., должность, место работы кандидата на должность "руководитель образовательного учреждения", контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аттестацию как кандидата на должность "руководитель образовательного учреждения" (указать образовательное учреждение) (при необходимости указать - в связи с окончанием срока действия трудового договора (реквизиты и срок действия)).

С [порядком](#) и сроками проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального учреждения образования городского округа Краснотурьинск, в отношении которого муниципальный орган «Управление образования городского округа Краснотурьинск» осуществляет функции и полномочия учредителя, ознакомлен(а).

На обработку моих персональных данных в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", согласен (согласна).

Прилагаю следующие документы и материалы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение № 2

к Порядку и срокам проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных учреждений образования городского округа Краснотурьинск, в отношении которых муниципальный орган «Управление образования городского округа Краснотурьинск» осуществляет функции и полномочия учредителя

### РЕЗЮМЕ

кандидата на должность руководителя образовательного учреждения

---

(Ф.И.О. (полностью))

---

(должность)

---

(образовательное учреждение)

#### 1. Сведения об образовании:

Когда и какое образовательное учреждение окончил(а), специальность, квалификация.

#### 2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж (занимаемые должности).

Стаж педагогической работы (занимаемые должности).

Стаж руководящей работы (занимаемые должности).

Последнее место работы, занимаемая должность, дата назначения, в настоящее время работающий, временно неработающий (указать).

#### 3. Повышение квалификации (за три последних года):

Когда, в каком учреждении, наименование дополнительной профессиональной программы, количество часов.

#### 4. Характеристика деятельности:

Профессионально-личностные качества кандидата.

Характеристика управленческой деятельности кандидата.

Имеющиеся достижения.

#### 5. Дополнительные сведения:

Награды, ученые степени, звания.

Экспертная деятельность, работа в комиссиях и другая деятельность.

Навыки и владение информационно-коммуникационными технологиями.

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

Приложение № 3

к Порядку и срокам проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных учреждений образования городского округа Краснотурьинск, в отношении которых муниципальный орган «Управление образования городского округа Краснотурьинск» осуществляет функции и полномочия учредителя

Председателю комиссии по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных учреждений образования городского округа Краснотурьинск, в отношении которых муниципальный орган «Управление образования городского округа Краснотурьинск» осуществляет функции и полномочия учредителя

---

(Ф.И.О.)

---

(Ф.И.О., должность, место работы кандидата на должность "руководитель образовательного учреждения", контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласие на проведение аттестации по должности "руководитель образовательного учреждения" (указать образовательную организацию).

С [порядком](#) и сроками проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений городского округа Краснотурьинск, в отношении которых муниципальный орган «Управление образования городского округа Краснотурьинск» осуществляет функции и полномочия учредителя, ознакомлен(а).

На обработку моих персональных данных в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", согласен (согласна).

Прилагаю следующие документы и материалы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

Приложение № 4  
к Порядку и срокам проведения аттестации  
кандидатов на должность руководителя и  
руководителей муниципальных  
учреждений образования городского округа  
Краснотурьинск, в отношении которых  
муниципальный орган «Управление  
образования городского округа  
Краснотурьинск» осуществляет функции и  
полномочия учредителя

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ на руководителя образовательного учреждения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (полностью))

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(образовательное учреждение)

### 1. Сведения об образовании:

Когда и какое образовательное учреждение окончил(а), специальность, квалификация.

### 2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж.

Стаж педагогической работы (занимаемые должности).

Стаж руководящей работы (занимаемые должности).

С какого времени работает в данной образовательной учреждении.

### 3. Повышение квалификации (за три последних года):

Когда, в каком учреждении, наименование дополнительной профессиональной программы, количество часов.

### 4. Характеристика деятельности:

Профессионально-личностные качества аттестуемого.

Характеристика управленческой деятельности аттестуемого.

Имеющиеся достижения за отчетный период.

### 5. Дополнительные сведения:

Награды, ученые степени, звания.

Экспертная деятельность, работа в комиссиях и другая деятельность.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (полностью), должность,

---

(дата)

---

наименование общественного органа, учреждения)

к Порядку и срокам проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных учреждений образования городского округа Краснотурьинск, в отношении которых муниципальный орган «Управление образования городского округа Краснотурьинск» осуществляет функции и полномочия учредителя

Журнал

регистрации и учета документов по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных учреждений образования городского округа Краснотурьинск, в отношении которых муниципальный орган «Управление образования городского округа Краснотурьинск» осуществляет функции и полномочия учредителя

п/п	Должность	Наименование учреждения	Дата подачи заявления на аттестацию с целью установления соответствия должности «руководитель образовательного учреждения»	Подпись, удостоверяющая подачу заявления	Дата подачи представления на аттестацию	Дата заседания аттестационной комиссии	Результат

