



**Управление образования администрации Саратовского  
муниципального района Саратовской области  
ПРИКАЗ**

от 13.03.2014

№ 35

**Об утверждении Порядка  
аттестации руководителей  
и лиц, претендующих на замещение  
должности руководителя  
муниципальных образовательных  
организаций Саратовского района,  
в отношении которых функции и  
полномочия учредителя осуществляет  
управление образования  
администрации Саратовского района**

В соответствии с п. 4 ст. 51 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 275 Трудового кодекса Российской Федерации и приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и в целях совершенствования процедуры проведения аттестации руководящих работников образовательных организаций Саратовского муниципального района

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Признать утратившим силу приказ управления образования администрации Саратовского района от 29 августа 2011 г. № 180 «О проведении аттестации руководящих работников и лиц, претендующих на замещение должности руководителя муниципальных образовательных учреждений».
2. Признать утратившим силу приказ управления образования администрации Саратовского района от 16 мая 2012 г. № 142 а «О внесении изменений в положение о проведении аттестации руководящих работников и лиц, претендующих на замещение должности руководителя муниципальных образовательных учреждений».
3. Утвердить:
  - 3.1. Порядок аттестации руководителей и лиц, претендующих на замещение должности руководителя муниципальных образовательных организаций

Саратовского муниципального района, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет управление образования администрации Саратовского района (Приложение № 1).

3.2. Состав аттестационной комиссии Саратовского района по проведению аттестации на соответствие должности «Руководитель муниципальной образовательной организации» (Приложение № 2).

4. Руководителям муниципальных образовательных организаций Саратовского района, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет управление образования администрации Саратовского района:

4.1. Утвердить Порядок аттестации заместителей и руководителей структурных подразделений образовательных организаций.

4.2. При утверждении Порядка аттестации заместителей и руководителей структурных подразделений руководствоваться Порядком аттестации руководителей и лиц, претендующих на замещение должности руководителя муниципальных образовательных организаций Саратовского района, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет управление образования администрации Саратовского района, утвержденным пунктом 3.1. настоящего приказа.

5. Методической комиссии Саратовского муниципального района разработать:

- примерный перечень вопросов для проведения аттестации заместителей и руководителей структурных подразделений образовательных организаций Саратовского муниципального района;

- методические рекомендации для проведения процедуры аттестации заместителей и руководителей структурных подразделений образовательных организаций Саратовского муниципального района.

6. Утвердить состав методической комиссии по разработке методических рекомендаций и примерного перечня вопросов для проведения процедуры аттестации заместителей и руководителей структурных подразделений образовательных организаций Саратовского муниципального района в следующем составе:

Председатель	начальник управления образования Е.В. Журбина
--------------	--

Заместитель председателя	директор МОУ «ИМЦ» М.В. Сидорова
--------------------------	----------------------------------

Член комиссии	консультант управления образования Л.В. Базурина
---------------	---

Член комиссии	методист МОУ «ИМЦ» А.В. Плакса
---------------	--------------------------------

Член комиссии	методист МОУ «ИМЦ» Е.Ю. Куксина
---------------	---------------------------------

Член комиссии	ведущий специалист управления образования Н.М. Животенко
---------------	---

Член комиссии	методист МОУ «ИМЦ» Т.А. Салмова
---------------	---------------------------------

7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

**Начальник управления образования**

**Е.В.Журбина**



**Порядок аттестации руководителей и лиц,  
претендующих на замещение должности руководителя муниципальных  
образовательных организаций Саратовского района Саратовской области,  
в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет  
управление образования администрации Саратовского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет управление образования администрации Саратовского района, а также лиц, претендующих на замещение должности руководителя (далее – руководитель, кандидат, образовательная организация).

1.2. Целью аттестации является определение соответствия руководителя занимаемой должности, а кандидатов - предъявляемым квалификационным требованиям для замещения должности руководителя.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня профессиональной подготовки руководителя (кандидата);
- выявление перспективы использования потенциальных способностей руководителя (кандидата);
- стимулирование саморазвития руководителя (кандидата) и роста его профессионального уровня;
- повышение ответственности руководителя (кандидата) за результаты принимаемых им решений, а также за результаты финансово - хозяйственной деятельности организации;
- определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки руководителя (кандидата);
- выявление общего кадрового потенциала;
- формирование высокопрофессионального кадрового состава руководителей;
- обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров.

1.4. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

## **2. Аттестационная комиссия**

2.1. Для проведения аттестации приказом управления образования администрации Саратовского района формируется аттестационная комиссия.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии включаются: представители управления образования администрации Саратовского района, представители МОУ «Информационно-методический центр» Саратовского района Саратовской области, представитель Саратовской районной организации профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (по согласованию).

2.3. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

2.4. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

2.5. Председатель комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых;
- осуществляет иные полномочия, связанные с проведением аттестации.

2.6. Секретарь комиссии:

- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний комиссии;
- составляет списки руководителей, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- производит оформление решений комиссии;
- осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения комиссией;
- формирует перечень вопросов для аттестации.

## **3. Регламент работы аттестационной комиссии**

3.1. Аттестационная комиссия считается правомочной, если на заседании присутствуют не менее 2/3 ее членов.

3.2. В том случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), может производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

3.3. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии аттестация переносится на более поздний срок (независимо от причин неявки).

3.4. Аттестация проводится в форме собеседования.

3.5. Аттестационная комиссия:

а) готовит перечень вопросов для аттестации (Приложение № 1 к настоящему Положению).

Вопросы, включаемые в собеседование, должны соответствовать действующему законодательству. Количество вопросов должно быть не менее 50. Перечень вопросов периодически пересматривается.

б) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей от общего их числа. Использование литературы при ответе на вопросы аттестационной комиссии не допускается.

3.6. Общий перечень вопросов должен обеспечивать проверку знаний аттестуемого:

а) отраслевой специфики;

б) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;

в) основ, трудового, налогового законодательства;

г) основ управления учреждением, финансового аудита и планирования;

д) основ менеджмента;

е) вопросов управления и использования муниципального государственного имущества.

3.7. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, проводит собеседование.

3.8. Профессиональная деятельность заместителя руководителя оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям с учетом профессиональной компетенции аттестуемого, его квалификации, эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации, наличия или отсутствия конфликтной ситуации между трудовым коллективом и заместителем руководителя, нарушений действующего законодательства, выявленных в результате проверок деятельности организации.

3.9. Оценка кандидата осуществляется на основе определения его соответствия квалификационным требованиям для замещения должности заместителя руководителя с учетом уровня профессионального образования, стажа работы, наличия необходимых профессиональных знаний и навыков, опыта работы на руководящих должностях, профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой компетенции аттестуемого, его квалификации.

3.10. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии с правом решающего голоса. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.

3.11. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов аттестации.

3.12. Решения и результаты голосования комиссии фиксируются в протоколе заседания комиссии.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

3.13. Результаты аттестации заносятся в соответствующий аттестационный лист (Приложения № 2, 3 к настоящему Положению), который составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.14. Заместитель руководителя (кандидат) знакомится с аттестационным листом под роспись.

3.15. Аттестационный лист и представление заместителя руководителя (кандидата), прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

#### **4. Порядок подготовки и проведения аттестации заместителя руководителя и решения, принимаемые по результатам аттестации**

4.1. Аттестация руководителя проводится не реже чем один раз в пять лет.

4.2. Аттестации не подлежат руководители:

- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, до истечения одного года с момента выхода из отпуска;
- прошедшие аттестацию на соответствие должности «руководитель»:
  - а) до истечения пятилетнего срока с даты аттестации,
  - б) до истечения действия квалификационной категории по должности «руководитель».

4.3. Для проведения очередной аттестации приказом управления образования администрации Саратовского муниципального района утверждаются списки руководителей, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для аттестации.

График проведения аттестации утверждается ежегодно на 1 января и доводится до сведения аттестуемого руководителя не менее чем за месяц до аттестации.

4.4. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование организации, которой руководит аттестуемый, его фамилия, имя, отчество, должность;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

4.5. Не позднее чем за две недели до начала аттестации на каждого аттестуемого в аттестационную комиссию секретарем аттестационной комиссии, направляется представление (Приложение № 4 к настоящему Положению), содержащее оценку профессиональных и личностных качеств руководителя, его отношение к работе и исполнению должностных обязанностей, оценку финансового положения образовательной организации.

4.6. Секретарь аттестационной комиссии знакомит под роспись с представлением каждого руководителя не позднее чем за неделю до начала проведения аттестации. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

4.7. В случае несогласия аттестуемого с представлением аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения заявления и дополнительных сведений.

4.8. По результатам аттестации руководителя аттестационная комиссия принимает одно из решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.

4.9. По результатам аттестации руководителя аттестационная комиссия может давать рекомендации.

4.10. Решение аттестационной комиссии, установившей недостаточную квалификацию руководителя, носит рекомендательный характер.

4.11. С учетом рекомендаций аттестационной комиссии начальник управления образования администрации Саратовского района вправе принять решение:

- о поощрении за достигнутые руководителем успехи в работе;
- в срок не более двух месяцев со дня аттестации - о расторжении трудового договора с аттестуемым руководителем в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение руководителя по результатам данной аттестации не допускается.

## **5. Порядок подготовки и проведения аттестации кандидата и решения, принимаемые по результатам аттестации**

5.1. Основанием для проведения аттестации кандидата является заявление на имя начальника управления образования администрации Саратовского района о согласии на проведение аттестации.

5.2. Для проведения аттестации кандидата управлением образования администрации Саратовского района издается приказ о проведении внеочередной аттестации.

5.3. На аттестуемого кандидата секретарем аттестационной комиссии направляется представление (Приложение № 5 к настоящему Положению), содержащее сведения об уровне образования, опыте работы кандидата и др.

5.4. Секретарь аттестационной комиссии знакомит под роспись с представлением кандидата. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

5.5. В случае несогласия аттестуемого с представлением аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на другой срок в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения заявления и дополнительных сведений.

5.6. По результатам аттестации кандидата аттестационная комиссия принимает одно из решений:

- соответствует квалификационным требованиям для замещения должности «руководитель»;



- не соответствует квалификационным требованиям для замещения должности «руководитель».

5.7. Решение аттестационной комиссии, установившей недостаточную квалификацию кандидата, носит рекомендательный характер.

5.8. С учетом решения аттестационной комиссии начальник управления образования администрации Саратовского района вправе принять решение о назначении на должность руководителя.

Приложение № 1  
к Порядку аттестации руководителей и лиц,  
претендующих на замещение должности  
руководителя муниципальных  
образовательных организаций  
Саратовского района, в отношении которых  
функции и полномочия учредителя  
осуществляет управление образования  
администрации Саратовского района

Перечень вопросов для собеседования  
с руководителем образовательной организации и кандидатом  
на замещение должности руководителя образовательной организации

I. Законодательная и нормативная база в области образования

1. Общая характеристика международных правовых актов об образовании.
2. Законодательство РФ в сфере образования.
3. Государственная политика в области образования. Принципы государственной политики в области образования.
4. Содержание устава образовательной организации. Регистрация устава.
5. Понятие и виды локальных нормативных актов образовательной организации.
6. Правовой статус образовательной организации.
7. Требования к организации образовательного процесса.
8. Общие требования к содержанию образования.
9. Общие требования и правила приема граждан в образовательные организации.
10. Система управления образованием.
11. Полномочия федеральных органов государственной власти в сфере образования.
12. Полномочия органов государственной власти субъекта РФ в сфере образования.
13. Полномочия органов местного самоуправления в области образования.
14. Компетенция и ответственность образовательной организации.
15. Порядок реорганизации и ликвидации образовательной организации.
16. Понятие и виды организационно – правовых форм образовательной организации.
17. Порядок лицензирования образовательной организации.
18. Порядок аккредитации образовательной организации.
19. Правовые отношения между органами местного самоуправления и образовательной организацией.
20. Имущественные отношения в системе образования, их особенности.
21. Понятие и содержание права оперативного управления имуществом образовательной организации.
22. Понятие, содержание, виды права собственности образовательной организации.
23. Понятие коммерческой, служебной тайны в образовательной организации. Список сведений, которые могут составлять служебную тайну.
24. Порядок финансирования образовательной организации.
25. Материально-техническая база образовательной организации.
26. Организация платных образовательных услуг и иная приносящая доход деятельность образовательной организации.

27. Система налогообложения образовательной организации. Налоговые льготы образовательной организации.
28. Права и социальная поддержка обучающихся, воспитанников.
29. Охрана здоровья обучающихся, воспитанников.
30. Права и обязанности родителей (законных представителей).
31. Система оплаты труда работников образовательной организации.
32. Права, обязанности, ответственность работников образовательной организации.
33. Трудовые отношения в системе образования.
34. Обеспечение пожарной безопасности в образовательной организации.
35. Требования к организации медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников.

## II. Менеджмент

1. Цели и задачи Вашей образовательной организации.
2. Миссия Вашей образовательной организации.
3. Стратегическое планирование.
4. Программа развития как модель инновационного процесса. Программа развития Вашей образовательной организации.
5. Основная образовательная программа Вашей образовательной организации.
6. Инновационные процессы в образовании.
7. Современные педагогические технологии как фактор развития образовательной организации.
8. Методическая работа в образовательной организации.
9. Методы управленческой деятельности.
10. Принципы управления.
11. Управление качеством образования.
12. Система внутреннего мониторинга качества образования.
13. Особенности управления педагогическими процессами.
14. Организационная структура управления в Вашей образовательной организации.
15. Формы и методы управления персоналом в Вашей образовательной организации.
16. Охарактеризуйте концептуальные подходы к управлению образовательной организацией.
17. Охарактеризуйте функциональный подход к управлению образовательной организацией.
18. Понятие и виды управленческих решений. Процедура принятия управленческого решения.
19. Факторы, влияющие на процесс принятия решений в образовательной организации.
20. Организация контроля в образовательной организации.
21. Методы и стили управления образовательной организацией в современных условиях.
22. Организация взаимодействий в образовательной организации: делегирование полномочий, ответственность, власть.
23. Единоначалие и самоуправление.
24. Руководство, лидерство.

25. Формы самоуправления в образовательной организации.
26. Структура образовательной организации.
27. Делопроизводство в образовательной организации. Документооборот.
28. Оценка труда работников образовательных организаций.
29. Управление конфликтами. Роль руководителя в управлении конфликтами.
30. Методы осуществления маркетинга образовательных потребностей обучающихся, воспитанников и их родителей.

Приложение № 2  
к Порядку аттестации руководителей и лиц,  
претендующих на замещение должности  
руководителя муниципальных  
образовательных организаций  
Саратовского района, в отношении которых  
функции и полномочия учредителя  
осуществляет управление образования  
администрации Саратовского района

Аттестационный лист  
руководителя

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Сведения о повышении квалификации, переподготовке \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Общий трудовой стаж, в том числе: \_\_\_\_\_  
стаж работы на педагогических должностях \_\_\_\_\_  
стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_
7. Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Дата предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_  
(выполнены, выполнены частично,

не выполнены)

11. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(соответствует занимаемой должности или

не соответствует занимаемой должности)

12. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

13. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_.

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов «за» \_\_\_\_\_, и «против» \_\_\_\_\_.

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.п. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя, дата)

Приложение № 3  
к Порядку аттестации руководителей и лиц,  
претендующих на замещение должности  
руководителя муниципальных  
образовательных организаций  
Саратовского района, в отношении которых  
функции и полномочия учредителя  
осуществляет управление образования  
администрации Саратовского района

Аттестационный лист  
на лицо, претендующее на замещение должности руководителя

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания) \_\_\_\_\_

4. Сведения о повышении квалификации, переподготовке \_\_\_\_\_

5. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж, в том числе: \_\_\_\_\_

стаж работы на педагогических должностях \_\_\_\_\_

стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_

7. Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков \_\_\_\_\_

8. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

9. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым \_\_\_\_\_

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(соответствует квалификационным требованиям)

для замещения должности руководителя)

11. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_.  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.  
Количество голосов «за» \_\_\_\_\_, и «против» \_\_\_\_\_.

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.п. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя, дата)



Приложение № 4  
к Порядку аттестации руководителей и лиц,  
претендующих на замещение должности  
руководителя муниципальных  
образовательных организаций  
Саратовского района, в отношении которых  
функции и полномочия учредителя  
осуществляет управление образования  
администрации Саратовского района

Представление  
на руководителя

\_\_\_\_\_ (полное наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту  
должность \_\_\_\_\_

Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по  
диплому, квалификация по диплому, год окончания) \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж, в том числе: \_\_\_\_\_

стаж работы на педагогических должностях \_\_\_\_\_

стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание  
иностранных языков \_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации и переподготовке \_\_\_\_\_

Оценка профессиональных, деловых, личностных качеств \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

Дата \_\_\_\_\_

С представлением ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись аттестуемого)

Приложение № 5  
к Порядку аттестации руководителей и лиц,  
претендующих на замещение должности  
руководителя государственных  
образовательных организаций  
Саратовской области, в отношении которых  
функции и полномочия учредителя  
осуществляет министерство образования  
Саратовской области

**Представление**  
на лицо, претендующее на замещение должности руководителя

\_\_\_\_\_ (полное наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту  
должность \_\_\_\_\_

Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по  
диплому, квалификация по диплому, год окончания) \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж, в том числе: \_\_\_\_\_

стаж работы на педагогических должностях \_\_\_\_\_

стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание  
иностранных языков \_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации и переподготовке \_\_\_\_\_

Основные вопросы, в решении которых принимал(а) участие \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

Дата \_\_\_\_\_

С представлением ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого)

Состав аттестационной комиссии Саратовского района  
по проведению аттестации на соответствие должности  
«Руководитель муниципального образовательного учреждения»

1. Председатель аттестационной комиссии: Журбина Елена Владимировна, начальник управления образования администрации Саратовского района Саратовской области;
2. Заместитель председателя аттестационной комиссии: Сидорова Марина Владимировна, директор МОУ «Информационно-методический центр Саратовского района Саратовской области»;
3. Секретарь аттестационной комиссии: Плакса Анастасия Владимировна, методист МОУ «Информационно-методический центр Саратовского района Саратовской области»;
4. Член аттестационной комиссии: Базурина Любовь Викторовна, консультант управления образования администрации Саратовского района Саратовской области;
5. Член аттестационной комиссии: Животенко Нина Михайловна, ведущий специалист управления образования администрации Саратовского района Саратовской области;
6. Член аттестационной комиссии: Клименок Валентина Петровна, старший методист МОУ «Информационно-методический центр Саратовского района Саратовской области»;
7. Член аттестационной комиссии: Андреева Елена Анатольевна, председатель Саратовской районной организации профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации