**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Администрация города Усолье-Сибирское**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.11.2015 № 2104

**Об утверждении Порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя** **муниципального бюджетного образовательного учреждения и руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения города Усолье-Сибирское**

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьями 44, 45 Устава муниципального образования «город Усолье – Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок о проведении аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения и руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения города Усолье-Сибирское (далее - Порядок).

2. Ввести Порядок в действие с момента опубликования постановления.

3. Утвердить состав муниципальной аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения и руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения города Усолье-Сибирское (приложение № 1).

4. Опубликовать данное постановление в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города - начальника управления по социально - экономическим вопросам Н.Г. Алтунину.

**Глава администрации города О.П. Жилкин**

Утвержден

постановлением администрации

города Усолье-Сибирское

от1 9.11.2015 г. №2104

ПОРЯДОК

О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ И РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА УСОЛЬЕ - СИБИРСКОЕ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок о проведении аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения и руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения города Усолье - Сибирское (далее - образовательного учреждения), определяет Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения (далее - кандидаты) и руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения города Усолье - Сибирское (далее - руководители).

2. Целью аттестации кандидата является определение его соответствия требованиям, установленным квалификационными характеристиками.

3. Целью аттестации руководителя является определение его соответствия занимаемой должности на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной деятельности за аттестационный период, уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности руководителя, уровня профессиональных навыков, эффективности работы.

4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательной организацией;

- повышение эффективности и качества труда;

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

- определение необходимости повышения квалификации аттестуемых.

5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

6. Каждый случай назначения на должность руководящих работников, прибывших из других территорий, рассматривается индивидуально, с возможным сохранением имеющейся у них квалификационной категории.

7. Результаты аттестации сохраняются при переходе руководящего работника в другую муниципальную образовательную организацию, расположенную на территории города Усолье - Сибирское, в течение срока ее действия.

8. Квалификационная категория, установленная руководителю до вступления в силу данного Порядка, сохраняется в течение срока ее действия.

Глава 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

9. Аттестацию кандидатов и руководителей проводит муниципальная аттестационная комиссия по аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения и руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения города Усолье-Сибирское (далее - аттестационная комиссия).

10. Аттестационная комиссия формируется из представителей отдела образования управления по социально - экономическим вопросам администрации города, Муниципального казённого учреждения «Информационный методический центр», юридического отдела администрации города, усольской городской профессиональной организации работников народного образования и науки РФ.

Заседание комиссии проводится по мере необходимости.

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

Председателем аттестационной комиссии является Первый заместитель главы администрации города - начальник управления по социально - экономическим вопросам.

11. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство аттестационной комиссией и утверждает перечень вопросов для собеседования;

- организует и проводит заседания аттестационной комиссии;

- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых на заседании аттестационной комиссии вопросов;

- подписывает протоколы заседания аттестационной комиссии;

- осуществляет иные полномочия в установленном порядке.

12. Заместитель председателя аттестационной комиссии в отсутствие председателя исполняет его обязанности.

13. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии;

- формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии;

- уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии, по просьбе членов аттестационной комиссии представляет им для предварительного изучения аттестационные материалы, подготовленные к заседанию комиссии;

- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

14. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

15. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании аттестационной комиссии.

При равенстве голосов кандидат, руководитель признается соответствующим занимаемой должности.

16. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, в срок не более 5 дней, и заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре, подписываются председателем, секретарем и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

В протоколе указываются:

- дата и место проведения заседания;

- порядковый номер протокола заседания;

- члены комиссии, присутствующие на заседании;

- повестка дня;

- итоги голосования;

- принятое решение.

17. Споры по вопросам аттестации рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТА

18. Кандидат на должность руководителя образовательной организации подлежит аттестации до заключения с ним трудового договора. Продолжительность аттестации с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать одного месяца.

19. Аттестация кандидатов заключается в проведении индивидуального собеседования.

Индивидуальное собеседование представляет собой обсуждение подготовленных аттестационной комиссией пяти вопросов на знания и выполнения требований законодательства в сфере образования, в том числе отраслевой специфики образовательной организации, правил и норм по охране труда, основ гражданского, трудового, налогового законодательства, основ управления образовательной организацией, финансового аудита и планирования, умения применять современные средства и методы управления.

Аттестация проводится с приглашением кандидата на заседание аттестационной комиссии.

20. Для индивидуального собеседования с кандидатом дается до 30 минут.

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

- соответствует требованиям, предъявляемым к квалификации по должности «руководитель»;

- не соответствует требованиям, предъявляемым к квалификации по должности «руководитель».

22. В случае неявки кандидата на заседание аттестационной комиссии или отказ его от аттестации кандидат признается не соответствующим требованиям, предъявляемым к квалификации по должности «руководитель».

23. В случае признания кандидата по итогам аттестации не соответствующим требованиям, предъявляемым к квалификации по должности «руководитель», с ним не заключается трудовой договор.

24. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации кандидата оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии в течение 3 дней, который подписывается всеми членами аттестационной комиссии. Выписка из протокола о результатах аттестации направляется кандидату в срок не позднее 10 календарных дней с даты оформления протокола заседания аттестационной комиссии.

25. Результаты аттестации, вместе с представлением начальника отдела образования управления по социально - экономическим вопросам администрации города, протоколом и проектом постановления администрации об утверждении итогов аттестации в течение 5 календарных дней направляются главе администрации города Усолье - Сибирское.

26. Глава администрации города Усолье – Сибирское рассматривает представленные материалы, принимает решение об утверждении итогов аттестации.

27. После утверждения итогов аттестации с кандидатом на должность руководителя образовательного учреждения заключается трудовой договор.

28. Материалы по результатам аттестации сохраняются в личных делах.

Глава 4. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

29. Аттестация руководителя проводится периодически, но не реже одного раза в 5 лет.

График проведения аттестации доводится до сведения руководителя не менее чем за один месяц до начала аттестации.

Продолжительность аттестации с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

30. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

31. Результаты аттестации руководителя сохраняются до истечения срока ее действия в случаях возобновления работы в должности руководителя после перерыва в работе.

32. Основанием для проведения аттестации руководителя является представление (приложение № 2) начальника отдела образования управления по социально - экономическим вопросам администрации города (далее - представление), которое направляется им в аттестационную комиссию.

33. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководителя, результатов его профессиональной деятельности, информацию о повышении квалификации в сфере управления, в сфере охраны труда, сведения о результатах предыдущей аттестации.

Руководитель должен быть ознакомлен с представлением за месяц до заседания комиссии.

Руководитель вправе предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период.

В случае несогласия с представлением руководитель подает личное заявление в аттестационную комиссию с мотивированной оценкой результатов профессиональной деятельности.

34. Аттестация руководителя проводится аттестационной комиссией в форме самоанализа своей деятельности, а также последующего собеседования. Самоанализ осуществляется по следующим направлениям:

«Уровень квалификации» (управленческие знания - с учетом специфики образовательных учреждений, требований должностных обязанностей и тарифно-квалификационных характеристик, других соответствующих нормативных документов);

«Профессионализм» (деловые качества, ориентации, общие и специальные способности, управленческие умения - с учетом специфики образовательных учреждений, требований должностных обязанностей и тарифно-квалификационных характеристик, других соответствующих нормативных документов);

«Продуктивность деятельности» (результаты профессиональной деятельности по обеспечению обучения, воспитания и развития детей, необходимой их психологической защищенности в образовательном процессе, эффективности реализации их образовательного потенциала в данном учреждении - с учетом специфики образовательных учреждений, требований должностных обязанностей и тарифно-квалификационных характеристик, других соответствующих нормативных документов - на основе аттестационной, аккредитационной или мониторинговой оценки образовательного учреждения).

Самоанализ своей деятельности руководитель предоставляет в аттестационную комиссию не менее, чем за 5 дней до заседания комиссии.

35. Индивидуальное собеседование аттестационная комиссия проводит по следующим вопросам:

- знание законов и нормативных правовых актов в сфере образования, в области экономики образования, технических и практических основ управленческой деятельности;

- определение уровня информационно-коммуникационной технологии - компетентности;

- эффективность деятельности образовательной организации при оказании муниципальных услуг.

36. Для индивидуального собеседования с руководителем дается не более 30 минут. Для представления отчета о результатах самоанализа своей деятельности дается 10 минут.

37. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится до сведения руководителя аттестационной комиссией не позднее чем за месяц до ее начала.

Аттестация проводится с приглашением руководителя на заседание аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в отсутствие руководителя по его письменному заявлению.

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

- соответствует занимаемой должности «руководитель»;

- не соответствует занимаемой должности «руководитель».

39. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководителя оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии в течение 3 дней, который подписывается всеми членами аттестационной комиссии. Выписка из протокола о результатах аттестации направляется руководителю в срок не позднее 10 календарных дней с даты оформления протокола заседания аттестационной комиссии.

40. Результаты аттестации, вместе с представлением начальника отдела образования управления по социально - экономическим вопросам администрации города, протоколом и проектом постановления администрации об утверждении итогов аттестации в течение 5 календарных дней направляются главе администрации города Усолье - Сибирское.

41. Глава администрации города Усолье – Сибирское рассматривает представленные материалы, принимает решение об утверждении итогов аттестации.

42. После утверждения итогов аттестации с руководителем образовательного учреждения заключается трудовой договор.

43. В случае признания аттестуемого по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

44. Информация о рекомендациях аттестационной комиссии и принятых мерах по их выполнению учитывается при проведении следующей аттестации руководителя.

45. Материалы по результатам аттестации сохраняются в личных делах.

Приложение № 1

к постановлению администрации

города Усолье – Сибирское

от 19.11.2015 г. № 2104

**Состав муниципальной аттестационной комиссии**

1. Н.Г. Алтунина, первый заместитель главы администрации города - начальник управления по социально - экономическим вопросам, председатель;
2. М.А. Правдеюк, начальник отдела образования управления по социально - экономическим вопросам администрации города, заместитель председателя;
3. Т.В. Орлова, методист Муниципального казённого учреждения «Информационный методический центр», секретарь;
4. Е.Н. Трунёв, начальник юридического отдела администрации города;
5. Н.В. Пермякова, ведущий специалист отдела образования управления по социально - экономическим вопросам администрации города;
6. О.В. Блинова, директор Муниципального казённого учреждения «Информационный методический центр»;
7. Н.А. Кропочева, председатель усольской городской профессиональной организации работников народного образования и науки РФ (по согласованию);
8. С.В. Павидис, председатель городского родительского комитета (по согласованию).

Приложение № 2

к Порядку проведения аттестации

кандидатов на должность руководителя

муниципального бюджетного

образовательного учреждения

и руководителя муниципального

бюджетного образовательного учреждения

города Усолье-Сибирское

утвержденному постановлением

администрации города Усолье – Сибирское

от 19.11.2015г. № 2104

Председателю муниципальной

аттестационной комиссии

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(должность, место работы)

**Представление**

**на кандидата на должность руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения и руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения**

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Год и дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании и повышении квалификации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Занимаемая должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. ОУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Должность, на которую претендует работник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Общий трудовой стаж: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Стаж педагогической работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
9. Стаж работы в занимаемой должности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Наличие квалификационной категории, дата ее присвоения, имеющиеся награды: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

11. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств

1) Профессиональные качества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2) Деловые качества, управление подчиненными \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) Личностные качества

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

4) Результаты профессиональной деятельности по занимаемой должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата представления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела образования УСЭВ

администрации города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка

Дата ознакомления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_