**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**о соответствии квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя заведующей**

**по административно-хозяйственной части (АХЧ)**

**1. Фамилия, имя, отчество** Зайцева Ольга Петровна

**2. Год, число и месяц рождения** 20.06.1972

**3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания** Измаильское профтех училище, дата окончания 27.07.1990 г., присвоена квалификация маляр третьего разряда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию,

ученая степень, ученое звание)

**4. Сведения о профессиональной переподготовке квалификации**

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Центр повышения квалификации «Сфера» 30.04.2018 года, программа «Руководитель дошкольной образовательной организации. Менеджмент в сфере дошкольного образования в условиях реализации ФГОС ДО»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (учебное заведение, дата окончания, наименование образовательной программы)

**5. Занимаемая должность, наименование образовательного учреждения на момент аттестации и дата назначения на эту должность**

Заместитель заведующего административно хозяйственной части Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения д/с №14 «Радуга» с 10.01.2014 года.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6. Стаж работы по специальности**  ----------------------------------

**7. Общий трудовой стаж** 29 лет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**8. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации** Институт дополнительного образования ДГУ, с 10 мая по 31 мая 2016 года, дополнительная образовательная программа «Управление воспитательной системы образовательной организации в условиях реализации ФГОС» «Менеджмент в образовании»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**9. Квалификационные характеристики, соответствующие должности заместителя заведующей по АХЧ** Профессионально-техническое образование по направлениям подготовки«Руководитель дошкольной образовательной организации. Менеджмент в сфере дошкольного образования в условиях реализации ФГОС ДО», «Управление воспитательной системы образовательной организации в условиях реализации ФГОС» «Менеджмент в образовании», стаж работы на занимаемой должности 4 года 3 месяца

**10. Перечень основных видов деятельности по реализации, которых у работника имеется опыт:** Зайцева Ольга Петровна эффективно использует организационно распорядительную документацию по работе обслуживающего и вспомогательного персонала.  Также в учреждении ведется работа по разделам: охрана труда в образовательном учреждении, пожарная безопасность, электробезопасность. Ольга Петровна ведёт учёт товарно-материальных ценностей и обеспечивается сохранность имущества учреждения.

Также ведет контроль и учет заключения договоров с организациями по вопросам водоснабжения и водоотведения, теплопотребления, поставки электрической энергии. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности учреждения.

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

 Заведующая (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Ознакомлен:**

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

 Должность работника

 образовательного учреждения ) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**об исполнении подлежащим аттестации заместителем заведующей**

**по административно-хозяйственной части (АХЧ) должностных обязанностей за аттестационный период**

**1. Фамилия, имя, отчество** Зайцева Ольга Петровна

**2. Год, число и месяц рождения** 20.06.1972

**3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания** Измаильское профтех училище, дата окончания 27.07.1990 г., присвоена квалификация маляр третьего разряда

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию,

ученая степень, ученое звание)

**4. Сведения о профессиональной переподготовке квалификации**

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Центр повышения квалификации «Сфера» 30.04.2018 года, программа «Руководитель дошкольной образовательной организации. Менеджмент в сфере дошкольного образования в условиях реализации ФГОС ДО»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (учебное заведение, дата окончания, наименование образовательной программы)

**5. Занимаемая должность, наименование образовательного учреждения на момент аттестации и дата назначения на эту должность**

Заместитель заведующего административно хозяйственной части Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения д/с №14 «Радуга» с 10.01.2014 года.

**6. Стаж работы по специальности**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**7. Общий трудовой стаж** 29 лет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**8. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации** Институт дополнительного образования ДГУ, с 10 мая по 31 мая 2016 года, дополнительная образовательная программа «Управление воспитательной системы образовательной организации в условиях реализации ФГОС» «Менеджмент в образовании»

**9. Личные достижения руководящего работника за последние 5 лет**

Работая в должности заместителя заведующего по административно - хозяйственной части, Ольга Петровна показала себя как добросовестный, внимательный сотрудник и была отмечена следующими  наградами:

1.Грамота за добросовестный труд и активное участие в жизни и деятельности детского сада в связи с празднованием профессионального праздника –Дня дошкольного работника. Администрация МКДОУ д/с №14 «Радуга» Приказ №5 от 26.09.2014 г.

**10. Перечень основных вопросов (документов, мероприятий), в решении (разработке) которых принимает участие:**

Планирование, организация и контроль административно – хозяйственного обеспечения деятельности ДОУ; участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния; планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, вентиляции, электросетей, отопления), составление смет хозяйственных расходов; ремонт помещений, контроль качества выполненных ремонтных работ; получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, учет и расходования и составление установленной отчетности; контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей; благоустройство, озеленение, уборка территории; перезарядки огнетушителей; обход здания с целью предупреждения терроризма и пожара ;обеспечение погрузочно-разгрузочных работ при завозе пособий, мебели и т.д.

 **11. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности руководящего работника:**

Как работник административно-управленческого персонала Ольга Петровна

отлично владеет навыками работы в команде, в работе активно использует информационные технологии для решения различных административных задач;умеет систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы административно хозяйственной системы учреждения.

Проявляет гибкость в принятии управленческих решений, умеет руководить вверенным ей структурным подразделением.

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

 Заведующая (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Ознакомлен:**

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

 Должность работника

 образовательного учреждения ) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**о соответствии квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя заведующей по воспитательно-методической работе (ВМР)**

**1. Фамилия, имя, отчество** Султанова Заира Рафидиновна

**2. Год, число и месяц рождения** 01.11.1987г

**3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания** 2010г. Дагестанский государственный педагогический университет, «Дошкольная педагогика и психология»

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию,

ученая степень, ученое звание)

**4. Сведения о профессиональной переподготовке квалификации**

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Центр повышения квалификации «Сфера» , Руководитель дошкольной образовательной организации. Менеджмент в сфере дошкольного образования в условиях реализации ФГОС ДО

(учебное заведение, дата окончания, наименование образовательной программы)

**5. Занимаемая должность, наименование образовательного учреждения на момент аттестации и дата назначения на эту должность**

Заместитель заведующего по ВМР в МКДОУ д/с №14 «Радуга» , 17.01.2017г

**6. Стаж работы по специальности**  1,4г

**7. Общий трудовой стаж** 4 г

**8. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации** Менеджмент в образовании (управление образовательной деятельностью дошкольного образовательного учреждения)

**9. Квалификационные характеристики, соответствующие должности заместителя заведующей по ВМР** имеет высшее образование , окончила Дагестанский государственный педагогический университет по специальности «Дошкольная педагогика и психология», прошла профессиональную переподготовку о программе «Руководитель дошкольной образовательной организации. Менеджмент в сфере дошкольного образования в условиях реализации ФГОС ДО»

**10. Перечень основных видов деятельности по реализации, которых у работника имеется опыт:** планированиеианализ деятельности дошкольного образовательного учреждения, выявление наиболее значимых проблем, своевременное внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в ДОУ, разработка необходимой учебно-методической документации ДОУ, планирование и осуществление контроля за выполнением программы воспитания и обучения детей, организация работы совета педагогов ДОУ.

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

 Заведующая (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Ознакомлен:**

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

 Должность работника

 образовательного учреждения ) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**об исполнении подлежащим аттестации заместителем заведующей по воспитательно-методической работе (ВМР) должностных обязанностей за аттестационный период**

**1. Фамилия, имя, отчество** Султанова Заира Рафидиновна

**2. Год, число и месяц рождения** 01.11.1987г

**3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания** 2010г. Дагестанский государственный педагогический университет, «Дошкольная педагогика и психология»

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию,

ученая степень, ученое звание)

**4. Сведения о профессиональной переподготовке квалификации**

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Центр повышения квалификации «Сфера» , Руководитель дошкольной образовательной организации. Менеджмент в сфере дошкольного образования в условиях реализации ФГОС ДО

(учебное заведение, дата окончания, наименование образовательной программы)

**5. Занимаемая должность, наименование образовательного учреждения на момент аттестации и дата назначения на эту должность** Заместитель заведующего по ВМР в МКДОУ д/с №14 «Радуга» , 17.01.2017г

**6. Стаж педагогический** 4 г

**7. Общий трудовой стаж** 4 г

**8. Квалификационная категория, присвоенная ранее, дата присвоения, дата окончания; квалификационная категория, присвоенная по другим педагогическим должностям дата присвоения, дата окончания**  соответствие занимаемой должности «воспитатель» в 2016г

**9. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации** Менеджмент в образовании (управление образовательной деятельностью дошкольного образовательного учреждения)

**10. Личные достижения руководящего работника за последние 5 лет**

Работая в должности заместителя заведующего по воспитательно – методической работе, Заира Рафидиновна показала себя как добросовестный, внимательный сотрудник и была отмечена следующими  наградами:

1.Грамота за добросовестный труд и активное участие в жизни и деятельности детского сада . Администрация МКДОУ д/с №14 «Радуга» Приказ №106 от 29.12.2016 г.

**11. Перечень основных вопросов (документов, мероприятий), в решении (разработке) которых принимает участие:** организация воспитательно-образовательного процесса в ДОУ; своевременное составление , утверждение и представление отчетной документации; оказание необходимой методической помощи педагогам ДОУ; осуществление контроля качества образовательного процесса; координация трудовой деятельности воспитателей, других педагогических и иных работников, разработка учебно-методической и иной документации, которая необходима для деятельности ДОУ.

**12. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности руководящего работника:**

Как работник административно-управленческого персонала Заира Рафидиновна отлично владеет навыками работы в команде, в работе активно использует информационные технологии для решения различных административных задач; умеет систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию образовательного процесса в ДОУ. Проявляет гибкость в принятии управленческих решений, умеет руководить вверенным ей структурным подразделением.

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

 Заведующая (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Ознакомлен:**

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

 Должность работника

 образовательного учреждения ) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации заместителей заведующей по воспитательно-методической работе (далее-ВМР) и административно-хозяйственной части (далее-АХЧ) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 12 «Березка» (далее – Учреждение) и лиц, претендующих на занятие данных должностей (далее – Положение).
2. Согласно настоящему Положению аттестации подлежат:
* заместители заведующей по ВМР и АХЧ Учреждения.
1. Целью аттестации является определение соответствия уровня профессиональной компетентности заместителей заведующей по ВМР и АХЧ и лиц, претендующих на занятие данных должностей, требованиям, предъявляемым к работнику квалификационными характеристиками должностей руководителей, специалистов и служащих.
2. Основными принципами аттестации являются гласность, откры­тость, коллегиальность, объективность.
3. Основными задачами аттестации являются:
* определение уровня квалификации;
* выявление перспектив использования потенциальных возможностей;
* повышение эффективности и качества управленческого труда.

 1.6. Аттестация руководящих работников проводится аттестационной комиссией, создаваемой образовательной организацией.

1.7. Нормативной основой для аттестации являются: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010 № 18638) Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»; настоящее Положение.

**II. Формирование аттестационной комиссии,**

**ее состав и порядок работы**

2.1. Аттестация заместителей заведующей по ВМР и АХЧ проводится аттестационной комиссией.

2.2. Аттестационная комиссия включает председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии (из числа руководящих работников), представителей муниципального органа управления образованием и первичной профсоюзной организации.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии и регламент ее работы утверждаются приказом заведующей Учреждения.

2.4. Председателем комиссии может быть любой член аттестационной комиссии, кроме руководителя учреждения.

2.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.6. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.

2.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

2.8. При прохождении аттестации руководящий работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.9. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый работник прошел аттестацию.

2.10. По результатам аттестации заместителей заведующей по ВМР и АХЧ с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.12. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

2.13. Протоколы заседаний комиссии хранятся в Учреждении в течение 5 лет.

2.14. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации.

2.15. В случае необходимости аттестационная комиссия заносит в протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности и др.

2.16. Протокол подписывается председателем комиссии, секретарем, членами аттестационной комиссии и заверяется печатью Учреждения

2.17. Протокол и выписка из приказа оформляются в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссией и передаются под роспись аттестуемому для ознакомления.

2.18. Выписка из протокола и приказа хранится в личном деле аттестуемого.

**III. Порядок проведения аттестации**

 3.1. Аттестация заместителей заведующей по ВМР и АХЧ (очередная и внеочередная) проводится в процессе трудовой деятельности.

Очередная аттестация проводится один раз в пять лет. Если аттестационной комиссией при предыдущей аттестации были даны рекомендации, срок действия аттестации составляет 2 года. Аттестация работника, претендующего на должность, проводится непосредственно перед его приемом на данную должность.

Внеочередная аттестация проводится в межаттестационный период по решению руководителя Учреждения при наличии жалоб, по итогам проверок, вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации, структурного подразделения и др.

 3.2. Основанием для проведения аттестации заместителей заведующей по ВМР и АХЧ является представление руководителя Учреждения (далее по тексту - представление). Представление на работника, претендующего на занятие должностей должно содержать информацию о соответствии к требованиям квалификации и уровню необходимых знаний, указанных в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010 № 18638) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

 Представление на работника, имеющего стаж работы в должности заместителя заведующей по ВМР И АХЧ должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации.

Представление направляется руководителем Учреждения в аттестационную комис­сию не позднее, чем за 3 месяца до истечения срока действия квалификационной категории.

Руководитель знакомит аттестуемого с представлением под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения процедуры аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию допол­нительные сведения о своей профессиональной деятельности.

 3.3. Аттестационная комиссия принимает решение в отношении руководящего работника по результатам:

**работник, претендующий на занятие должности:**

- соответствие квалификационным требованиям;

**Работник, имеющий стаж работы в данной должности:**

* экспертного оценивания управленческой компетентности на основе анализа развития вверенного ему структурного подразделения в межаттестационный период;

 3.4. Работодатель вправе отозвать представление на аттестуемого, письменно уведомив аттестационную комиссию с указанием причины отзыва не менее чем за 5 рабочих дней до процедуры аттестации.

 3.5. Информация о дате, месте и времени заседания аттестационной комиссии доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения аттестуемого не позднее, чем за три рабочих дня до ее начала.

В случае невозможности присутствия аттестуемого на заседании атте­стационной комиссии он должен уведомить об этом секретаря аттестационной комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до назначенной даты аттестации.

 3.6. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанав­ливаются в соответствии с графиком работы комиссии.

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

По письменному заявлению аттестуемого при наличии уважительных причин срок аттестации может быть продлен, но не более чем на один месяц.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**о соответствии квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя заведующей**

**по административно-хозяйственной части (АХЧ)**

**1. Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2. Год, число и месяц рождения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию,

ученая степень, ученое звание)

**4. Сведения о профессиональной переподготовке квалификации**

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

(учебное заведение, дата окончания, наименование образовательной программы)

**5. Занимаемая должность, наименование образовательного учреждения на момент аттестации и дата назначения на эту должность**

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

**6. Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**7. Общий трудовой стаж** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**8. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**9. Квалификационные характеристики, соответствующие должности заместителя заведующей по АХЧ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**10. Перечень основных видов деятельности по реализации, которых у работника имеется опыт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

 Заведующая (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Ознакомлен:**

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

 Должность работника

 образовательного учреждения ) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**об исполнении подлежащим аттестации заместителем заведующей**

**по административно-хозяйственной части (АХЧ) должностных обязанностей за аттестационный период**

**1. Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2. Год, число и месяц рождения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию,

ученая степень, ученое звание)

**4. Сведения о профессиональной переподготовке квалификации**

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

(учебное заведение, дата окончания, наименование образовательной программы)

**5. Занимаемая должность, наименование образовательного учреждения на момент аттестации и дата назначения на эту должность**

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

**6. Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**7. Общий трудовой стаж** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**8. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**9. Личные достижения руководящего работника за последние 5 лет**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**10. Перечень основных вопросов (документов, мероприятий), в решении (разработке) которых принимает участие:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**11. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности руководящего работника:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

 Заведующая (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Ознакомлен:**

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

 Должность работника

 образовательного учреждения ) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**о соответствии квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя заведующей по воспитательно-методической работе (ВМР)**

**1. Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2. Год, число и месяц рождения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию,

ученая степень, ученое звание)

**4. Сведения о профессиональной переподготовке квалификации**

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

(учебное заведение, дата окончания, наименование образовательной программы)

**5. Занимаемая должность, наименование образовательного учреждения на момент аттестации и дата назначения на эту должность**

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

**6. Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**7. Общий трудовой стаж** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**8. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**9. Квалификационные характеристики, соответствующие должности заместителя заведующей по ВМР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**10. Перечень основных видов деятельности по реализации, которых у работника имеется опыт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

 Заведующая (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Ознакомлен:**

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

 Должность работника

 образовательного учреждения ) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**об исполнении подлежащим аттестации заместителем заведующей по воспитательно-методической работе (ВМР) должностных обязанностей за аттестационный период**

**1. Фамилия, имя, отчество** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Год, число и месяц рождения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию,

ученая степень, ученое звание)

**4. Сведения о профессиональной переподготовке квалификации**

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

(учебное заведение, дата окончания, наименование образовательной программы)

**5. Занимаемая должность, наименование образовательного учреждения на момент аттестации и дата назначения на эту должность** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6. Стаж педагогический** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**7. Общий трудовой стаж** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**8. Квалификационная категория, присвоенная ранее, дата присвоения, дата окончания; квалификационная категория, присвоенная по другим педагогическим должностям дата присвоения, дата окончания**  \_\_\_\_\_\_\_\_

**9. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**10. Личные достижения руководящего работника за последние 5 лет**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**11. Перечень основных вопросов (документов, мероприятий), в решении (разработке) которых принимает участие:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**12. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности руководящего работника:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

 Заведующая (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Ознакомлен:**

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

 Должность работника

 образовательного учреждения ) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.