

## Рекомендации

по подаче документов на бумажных и электронных носителях информации для проведения аттестации педагогических работников и руководителей государственных образовательных организаций Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных образовательных организаций, расположенных на территории Ставропольского края в аттестационную комиссию министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, в многофункциональные центры

### I. Общие положения

В целях исполнения приказа министерства образования и молодежной политики Ставропольского края (далее – министерство) от 9 февраля 2015 года № 131-пр «Об утверждении административного регламента предоставления министерством образования и молодежной политики Ставропольского края государственной услуги «Организация и проведение аттестации педагогических работников и руководителей государственных образовательных организаций Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных образовательных организаций, расположенных на территории Ставропольского края» (далее – Административный регламент, размещённый на сайте <http://www.stavminobr.ru>) и письма министерства от 08.04.2015 г. № 01-54/3005 об «Организации и проведении аттестации педагогических работников и руководителей государственных образовательных организаций Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных образовательных организаций, расположенных на территории Ставропольского края» через ГКУ СК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее – многофункциональный центр) комплект документов согласно перечню, представленному в Административном регламенте, может быть направлен непосредственно в аттестационную комиссию министерства, в многофункциональный центр, в адрес аттестационной комиссии (по почте письмом с уведомлением о вручении).

Консультации осуществляются специалистами отдела аттестации педагогических кадров ГБУ ДПО СКИРО ПК и ПРО по адресу: г. Ставрополь, ул. Голенева, 37 или по телефону: 99-77-29 (доб.: 217, 218, 219)

### II. Перечень документов, предоставляемых в аттестационную комиссию министерства

В целях установления первой/высшей квалификационной категории педагогическим работникам

№	Название документа	Форма подачи	Примечание	Приложение
1.	Заявление	бумажный носитель информации	заполняется педагогическим работником на русском языке по установленной форме с указанием контактной информации для связи с аттестуемым (номер мобильного и служебного телефона, e-mail)	Приложение 1
2.	Письменное согласие на обработку персональных данных	бумажный носитель информации		Приложение 2

3.	Копия диплома об образовании	бумажный носитель информации	заверяется подписью руководителя или уполномоченного им должностного лица и печатью	
4.	Копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации	бумажный носитель информации	если педагогический работник был ранее аттестован (заверяется подписью руководителя или уполномоченного им должностного лица и печатью).	
5.	Аналитические справки (справки-анализы)	электронный носитель информации (флеш-карта или диск)	заверяется подписью руководителя образовательной организации и печатью	Приложения 9 - 39 к Административному регламенту (данные документы должны быть размещены <b>в составе портфолио</b> )
6.	Копии свидетельств и сертификатов о повышении квалификации	электронный носитель информации (флеш-карта или диск)	заверяется подписью руководителя или уполномоченного им должностного лица и печатью	
7.	Копии грамот и дипломов обучающихся и аттестующегося педагогического работника	электронный носитель информации (флеш-карта или диск)	заверяется подписью руководителя или уполномоченного им должностного лица и печатью	
8.	экспертное заключение	бумажный носитель информации	заполняется педагогическим работником	
9.	лист оценивания по занимаемой должности	бумажный носитель информации	заполняется педагогическим работником	Приложение 3
10.	Портфолио	электронный носитель информации (флеш-карта или диск)	документально зафиксированные результаты, подтверждающие компетентность и эффективность труда работников, его индивидуальные достижения, приобретенные им за межаттестационный период	Приложения 9 – 39 к настоящему Административному регламенту
11.	Опись документов, предоставленных на бумажных и на электронных носителях информации (портфолио).	бумажный носитель информации	В описи документов предоставляется полное содержание портфолио. Заверяется подписью руководителя и печатью.	
12.	Устав образовательной организации (титульный лист и общие положения)	бумажный носитель информации	заверяется подписью руководителя или уполномоченного им должностного лица и печатью	

**В целях установления первой/высшей квалификационной категории педагогическим работникам, освобожденным от процедуры аттестации**

№	Название документа	Форма подачи	Примечание	Приложение
1.	Заявление	бумажный носитель информации	заполняется педагогическим работником на русском языке по установленной форме с указанием контактной информации для связи с аттестуемым (номер мобильного и служебного телефона, e-mail)	Приложение 1
2.	Письменное согласие на обработку персональных данных	бумажный носитель информации	заполняется педагогическим работником на русском языке по установленной форме	Приложение 2
3.	Копия диплома об образовании	бумажный носитель информации	заверяется подписью руководителя или уполномоченного им должностного лица и печатью	
4.	Копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации	бумажный носитель информации	если педагогический работник был ранее аттестован (заверяется подписью руководителя или уполномоченного им должностного лица и печатью)	
5.	Копия наградного документа, заверенная подписью руководителя и печатью	бумажный носитель информации	государственные награды, полученных за достижения в педагогической деятельности за последние десять лет; - победы в конкурсах профессионального мастерства на краевом (1-3 место) или муниципальном (1 место) уровнях за последние три года; - ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации за последние пять лет; - победы в конкурсном отборе лучших учителей на получение денежного поощрения в рамках реализации приоритетного национального проекта "Образование" за последние пять лет; - награды Ставропольского края: звание "Почетный гражданин Ставропольского края", медаль "Герой труда Ставро-	

			<p>поля", медаль "За заслуги перед Ставропольским краем", медаль "За доблестный труд", премия Ставропольского края, почетная грамота Губернатора Ставропольского края, почетная грамота Думы Ставропольского края, почетная грамота Правительства Ставропольского края, полученных за достижения в сфере образования и науки за последние пять лет;</p> <p>- наличие ученой степени кандидата или доктора наук по профилю деятельности.</p> <p>(основание Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, на 2017-2019 гг.)</p>	
6.	Представление руководителя на пед. работника	бумажный носитель информации	с рекомендацией об освобождении от процедуры аттестации	Приложение 4
7.	Опись предоставленных документов	бумажный носитель информации	заверяется подписью руководителя и печатью	
8.	Устав образовательной организации (титульный лист и общие положения)	бумажный носитель информации	заверяется подписью руководителя или уполномоченного им должностного лица и печатью	

**На руководителей государственных образовательных организаций, аттестующихся на соответствие занимаемой должности**

№	Название документа	Форма подачи	Примечание	Приложение
1.	Представление на руководителя	бумажный носитель информации	подписывается заместителем министра образования и молодежной политики Ставропольского края по курируемому направлению	Приложение 5
2.	Письменное согласие на обработку персональных данных	бумажный носитель информации		Приложение 2
3.	Копия диплома об образовании	бумажный носитель информации	заверяется подписью уполномоченного должностного лица и печатью	

4.	Копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации	бумажный носитель информации	если руководитель был ранее аттестован (заверяется подписью уполномоченного должностного лица и печатью).	
5.	Опись предоставленных документов	бумажный носитель информации	подписывается заместителем министра образования и молодежной политики Ставропольского края по курируемому направлению	
6.	Устав образовательной организации (титульный лист и общие положения)	бумажный носитель информации	заверяется подписью руководителя или уполномоченного им должностного лица и печатью	

### III. Технические требования к формату предоставляемых документов

Документы, составленные по установленной форме, предоставляемые для аттестации педагогических и руководящих работников, должны соответствовать следующим требованиям:

Портфолио сохранять **единым файлом в формате MS Word 2003, 2007, 2010 или PDF**. Последовательность пунктов в портфолио сохранять согласно приложениям 9-39 действующего Административного регламента.

Страницы, которые необходимо заверить, следует отсканировать в формате PDF, JPEG, скопировать как рисунок и вставить в текст портфолио.

Каждый рисунок должен быть размещён на отдельном листе. Изображение внутри документа нельзя сжимать.

№	Название документа	Приложение	Формат
1.	Опись предоставленных документов		На бумажном носителе информации
2.	Заявление	Приложение 1	
3.	Письменное согласие на обработку персональных данных	Приложение 2	
4.	Копия диплома об образовании		
5.	Копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации		
6.	Экспертное заключение	Приложение 3	
7.	Лист оценивания по занимаемой должности	Приложение 3	
8.	Копия наградного документа		
9.	Представление руководителя на педагогического работника	Приложение 4	
10.	Представление на руководителя	Приложение 5	
11.	Аналитические справки	Данные доку-	На электронном носителе ин-

	(справки-анализы)	менты должны быть размещены в составе портфолио	формации (флеш-карта или диск) в формате PDF или JPEG. Файлы можно отсканировать на цветном или черно-белом сканере. Разрешение при сканировании 150-200 dpi. Документы, содержащие несколько страниц, необходимо сохранить в одном многостраничном файле в формате PDF.
12.	Копии свидетельств и сертификатов о повышении квалификации		
13.	Копии грамот и дипломов обучающихся и аттестующегося пед. работника		

1. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом.

2. Фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и должны соответствовать паспортным данным.

3. Название образовательной организации должны быть написаны согласно ее устава.

4. В документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

5. Заявление, согласие на обработку персональных данных должны быть составлены синими или черными чернилами (пастой) от руки, либо составлены в печатной форме, иметь подпись заявителя.

6. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

7. Данные в заявлении должны соответствовать документам об образовании, присвоении квалификационных категорий, почетных званий и наград, другим документам.

8. Не должно быть материалов, взятых из сети Интернет и не входящих в перечень документов для аттестации.

9. Электронный носитель информации (флеш-карта или диск) с портфолио должен быть подписан (ФИО, должность, образовательная организация).

Документы, оформленные с нарушениями данных требований, экспертами рассматриваться не будут.

#### **IV. Обязанности руководителя образовательной организации при подготовке пакета документов**

Руководитель образовательной организации:

1. Составляет и утверждает план работы по подготовке и проведению аттестации педагогических работников.

2. Готовит приказы об организации аттестации:

приказ о проведении аттестации;

приказ о назначении ответственного за организацию аттестации педагогических работников ОУ.

3. Готовит представления на аттестацию педагогических работников, освобожденных от процедуры аттестации.

4. Заверяет опись документов, представленных на электронных носителях информации.

5. Организует изучение нормативно-правовых документов по аттестации педагогических работников.

6. Утверждает перспективный план-график прохождения аттестации на первую, высшую квалификационные категории.

7. Готовит приказы об оплате труда педагогическим работникам, успешно прошедшим аттестацию.

8. Контролирует внесение записи в трудовые книжки об установлении квалификационных категорий (первая, высшая).

9. Информировать аттестационную комиссию в случае увольнения своего педагогического работника в период прохождения процедуры аттестации (со дня подачи документов и до издания приказа министерства образования и молодежной политики Ставропольского края об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории).

#### **V. Обязанности ответственного за аттестацию в образовательной организации.**

Ответственный за аттестацию в образовательной организации:

1. Составляет перспективный план-график прохождения аттестации на первую, высшую квалификационные категории.

2. Организует инструктивно-методическое сопровождение процесса аттестации: консультация педагогических работников по вопросу написания заявления и подготовки портфолио на установление первой и высшей квалификационных категорий.

3. Обновляет информацию на стенде по аттестации.

4. Составляет мониторинги по аттестации (наличие категорий, подача заявлений, количество педагогов, не имеющих категорий).

Формы и образцы документов размещены на сайте ГБОУ ДПО «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (<http://stavropk.ru>) в пункте верхнего меню «Деятельность», в подпункте «Аттестация педагогических работников».

За предоставление недостоверных сведений заявитель и работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Результатом предоставления государственной услуги является издание приказа министерства образования и молодежной политики Ставропольского края об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории,

который размещается на сайте [http://www. stavminobr.ru](http://www.stavminobr.ru) в пункте верхнего меню «Деятельность», в подпункте «Организационная и кадровая работа», в разделе «Аттестация педагогических работников».



ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ  
ДЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ  
РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ  
КВАЛИФИКАЦИОННУЮ  
КАТЕГОРИЮ

В аттестационную комиссию министерства  
образования и молодежной политики  
Ставропольского края  
Ивановой Ирины Петровны  
учителя информатики МКОУ СОШ №5  
с. Водораздел Андроповского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 2017 году в целях установления высшей квалификационной категории по должности (должностям) «учитель»

В настоящее время имею первую квалификационную категорию, срок ее действия до 27.12.2017 г.

Основанием для аттестации в целях установления указанной в заявлении квалификационной категории считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к квалификационной категории:

Имею стабильные результаты освоения обучающимися образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в Ставропольском крае (указать конкретную информацию из опыта своей педагогической деятельности за последние 5 лет; соотнести результаты со среднестатистическими данными по краю).

Сообщаю о себе следующие сведения: образование (когда и какую образовательную организацию окончил, полученная специальность и квалификация)

Высшее, 1989 г. Ставропольский государственный педагогический институт, учитель информатики

стаж педагогической работы (по специальности) 26 лет,  
в данной должности 26 лет; в данной организации 26 лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание  
нет

Сведения о повышении квалификации

СКИРО ПК и ПРО, 2014 г.

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии без моего присутствия (нужное подчеркнуть)

С порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций ознакомлен(а).

«27» сентября 2017 г.  
моб. тел. 8-928-756-34-21,  
e-mail: Ivanova@mail.ru

Подпись \_\_\_\_\_  
служебный тел. (86556) 2-05-56

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ  
 ДЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ  
 РАБОТНИКОВ, У КОТОРЫХ СРОК  
 ДЕЙСТВИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ  
 КАТЕГОРИИ ИСТЕК

В аттестационную комиссию министерства  
 образования и молодежной политики  
 Ставропольского края  
 Ивановой Ирины Петровны  
 учителя информатики МКОУ СОШ №5  
 с. Водораздел Андроповского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 2018 году в целях установления высшей  
 квалификационной категории по должности (должностям)  
«учитель»

В настоящее время квалификационную категорию **не имею**, была высшая  
 квалификационная категория, срок ее действия истек 20.10.2015 г.

Основанием для аттестации в целях установления указанной в заявлении  
 квалификационной категории считаю следующие результаты работы, соответствующие  
 требованиям, предъявляемым к квалификационной категории:

Имею стабильные результаты освоения обучающимися образовательных  
 программ и показатели динамики их достижений выше средних в Ставропольском крае  
 (указать конкретную информацию из опыта своей педагогической деятельности за  
 последние 5 лет; соотнести результаты со среднестатистическими данными по краю).

Сообщаю о себе следующие сведения: образование (когда и какую образовательную  
 организацию окончил, полученная специальность и квалификация)

Высшее, 1989 г. Ставропольский государственный педагогический институт, учитель  
 информатики

стаж педагогической работы (по специальности) 26 лет,  
 в данной должности 26 лет; в данной организации 26 лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

нет

Сведения о повышении квалификации

СКИРО ПК и ПРО, 2014 г.

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести  
 в моем присутствии без моего присутствия (нужное подчеркнуть)

С порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных  
 образовательных организаций ознакомлен(а).

«27» декабря 2017 г.  
 моб. тел. 8-928-756-34-21,  
 e-mail: Ivanova@mail.ru

Подпись \_\_\_\_\_  
 служебный тел. (86556) 2-05-56

## Требования к оформлению заявления

Для включения в график аттестации педагогический работник подает полностью заполненное заявление (без сокращений) заблаговременно, не менее чем за три месяца до истечения срока действия имеющейся квалификационной категории.

Заявление должно быть заполнено в соответствии с шаблоном и занимать не более одного листа А4. Подписывает заявление педагог.

В заявлении указывается:

- название аттестационной комиссии;
- фамилия, имя, отчество полностью;
- образование;
- должность полностью (учитель математики, мастер производственного обучения, воспитатель... и т.п.);
- место работы (указать название образовательной организации согласно уставу);
- район, город, где расположена образовательная организация заявителя; дата аттестации;
- должность, по которой аттестуется работник (в соответствии с перечнем должностей квалификационных характеристик, приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761 н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»);
- имеющаяся квалификационная категория по должности для аттестации и дата окончания ее действия, если педагогический работник был ранее аттестован (если педагогический работник аттестован в целях установления соответствия занимаемой должности, то данный вид аттестации **не указывается**, так как соответствие занимаемой должности **не является квалификационной категорией**)
- стаж работы (полных лет на день подачи заявления);
- в строке «Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания» указывать:
  - полное наименование наград и год их награждения или присвоения почетного звания;
  - полное наименование ученой степени, год ее защиты;
  - полное наименование ученого звания и год его присуждения;
  - сведения о повышении квалификации (название курсов, пройденных педагогом за 3 года до подачи заявления, с указанием места и года обучения, количество часов на основании документов о дополнительном профессиональном образовании);

личное присутствие или отсутствие педагога на заседании аттестационной комиссии – «в моем присутствии», «без моего присутствия» (нужное подчеркнуть).

Заявление завершается подписью аттестуемого с указанием контактной информации (номер мобильного телефона, адрес электронной почты) и датой подачи заявления (ставится в день подачи заявления).

## ОБРАЗЕЦ

## Приложение 2

В соответствии с пунктом 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» Иванова Ирина Петровна согласна на осуществление любых действий (операций), в том числе: получение, обработку, хранение моих персональных данных, необходимых для проведения аттестации.

«27» сентября 2017 г.

Подпись \_\_\_\_\_



## ЛИСТ ОЦЕНИВАНИЯ

уровня профессиональной деятельности педагогического работника на установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой/высшей квалификационной категории

Фамилия, имя, отчество Иванова Ирина Петровна

Год рождения 1967 год

Место работы, занимаемая должность МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №5» с.Водораздел Андроповского района, учитель информатики

Образование 1989 г., Ставропольский государственный педагогический институт, учитель информатики

Стаж пед. работы: всего 26 лет, в занимаемой должности 26 лет

Имеющаяся квалификационная категория первая

По заявлению претендует на высшую квалификационную категорию

Требования к оформлению и содержанию представления  
на педагогического работника  
(освобожденного от процедуры аттестации)

1. Оформление представления

В заголовке представления необходимо указать должность аттестуемого, полное название образовательной организации (в соответствии с уставом), территорию Ставропольского края.

Шрифт – Times New Roman, в тексте и заголовке не использовать курсив, размер шрифта – 12-14 (предпочтительнее 14), поля стандартные.

Представление завершается подписью руководителя (директора, заведующего) и подписью аттестуемого, датой ознакомления с представлением, заверяется печатью.

2. Содержание представления

Содержание представления отражает результаты работы педагога за межаттестационный период. Основной текст представления может начинаться со слов «работает в образовательной организации столько-то лет, имеет первую (высшую) квалификационную категорию», имеет почетное звание «Заслуженный...», нагрудный знак «Почетный работник» и т.п.

В тексте описываются результаты работы, показывается прирост методических, технологических, профессиональных умений педагога, динамика обученности и развития обучающихся, результативность их участия в олимпиадах, конкурсах, смотрах, соревнованиях, мероприятиях. Информация не должна содержать таблиц, фамилий победителей и призеров. При написании текста можно опираться на глаголы: освоено, введено, разработано, систематизировано, подобрано, сделано, проведено, обобщено, получено, присвоено, а также участвовала, организовала, привлекла, напечатала, транслировала, содействовала, владеет, имеет публикации и т.д. Представление не должно содержать перечня должностных обязанностей педагога. Представление завершается словами: администрация (название организации) ходатайствует об установлении первой или высшей квалификационной категории (Ф.И.О. аттестуемого полностью, должность) без прохождения процедуры аттестации.



## ОБРАЗЕЦ

*(Оформлять представление на бланке учреждения)*

*В аттестационную комиссию  
министерства образования и  
молодежной политики  
Ставропольского края*

Представление  
Ивановой Ирины Петровны  
(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

учителя информатики

(должность)

Муниципального казенного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №5 с.Водораздел Андроповского района  
(полное название образовательной организации)

Образование (ВУЗ, специальность по диплому).

Ставропольский государственный педагогический институт, учитель информатики, 1989 г.

Стаж работы в данном образовательном учреждении.

26 лет

Стаж работы в данной должности.

26 лет

Наличие категории, дата присвоения.

Первая, 20.10.2010 г.

Деятельность педагога, направленная на совершенствование его профессионального мастерства (*проведение семинаров, круглых столов, мастер-классов, а также других мероприятий, предполагающих распространение педагогического опыта, участие в образовательных форумах, фестивалях и т.д.*);

Характеристика профессиональной деятельности педагога (*своевременное и оптимальное решение педагогических проблем; готовность принимать изменения, происходящие в сфере образования, владение современными образовательными технологиями*);

Эффективное взаимодействие с участниками образовательного процесса, представителями различных организаций;

Владение навыками аргументации и убеждения;

Использование в педагогической деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов;

Восприятие и оценка информации, её отбор и синтез в соответствии с системой профессиональных приоритетов;

Использование информационных технологий в педагогической деятельности;

Характеристика взаимодействия с участниками образовательного процесса (*описание эмоционально-психологической атмосферы на занятиях и в процессе внеурочного общения, умение педагога разрешать конфликтные ситуации, работать самостоятельно и в команде и т.д.*).

Администрация муниципального казенного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №5 с.Водораздел Андроповского района ходатайствует об установлении высшей квалификационной категории учителю информатики Ивановой Ирине Петровне без прохождения процедуры аттестации.

Подпись

печать учреждения

Ф.И.О. руководителя

Ознакомлен:

Ф.И.О. аттестуемого

Дата \_\_\_\_\_

Требования к оформлению и содержанию представления на  
руководителя государственного образовательного учреждения, подве-  
домственного министерству образования и молодежной политики Ставро-  
польского края

1. Оформление представления

В заголовке представления необходимо указать должность аттестуемо-  
го, полное название образовательной организации (в соответствии с уста-  
вом), территорию Ставропольского края.

Шрифт – Times New Roman, в тексте и заголовке не использовать кур-  
сив, размер шрифта – 12-14 (предпочтительнее 14), поля стандартные.

Представление завершается подписью заместителем министра образо-  
вания и молодежной политики Ставропольского края по курируемому на-  
правлению и подписью аттестуемого, датой ознакомления с представлением,  
заверяется печатью.

2. Содержание представления

Содержание представление отражает результаты работы руководителя  
за последние 3 года. Основной текст представления может начинаться со  
слов «работает в образовательной организации в должности руководителя  
столько-то лет, имеет первую (высшую) квалификационную категорию по  
должности «руководитель», имеет почетное звание «Заслуженный...», на-  
грудный знак «Почетный работник» и т.п.

В тексте описываются результаты работы, показывается прирост про-  
фессиональных умений руководителя. При написании текста можно опираться  
на глаголы: освоено, введено, разработано, систематизировано, подобрано,  
сделано, проведено, получено, присвоено, а также участвовал(ла), организо-  
вал(ла), привлек(ла), напечатал(ла), транслировал(ла), содействовал(ла), вла-  
деет, имеет публикации и т.д. Представление не должно содержать перечня  
должностных обязанностей руководителя.

*(Оформлять представление на бланке учреждения)*

*В аттестационную комиссию  
министерства образо-  
вания и молодежной политики  
Ставропольского края*

Представление  
Ивановой Ирины Петровны  
(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

\_\_\_\_\_ директора

(должность)

ГБОУ СПО «Ставропольский строительный техникум»

(полное название образовательного учреждения)

Образование (ВУЗ, специальность по диплому).

Ставропольский государственный педагогический институт, учитель информатики, 1989 г.

Стаж работы в данном образовательном учреждении.

26 лет

Стаж работы в данной должности.

26 лет

Наличие категории, дата присвоения.

Первая, 20.10.2010 г.

Деятельность руководителя, направленная на совершенствование его профессионального мастерства (*проведение семинаров, круглых столов, мастер-классов, участие в образовательных форумах, фестивалях и т.д.*);

Характеристика профессиональной деятельности руководителя (*своевременное и оптимальное решение управленческих проблем; готовность принимать изменения, происходящие в сфере образования, владение современными образовательными технологиями, а также технологиями управления качеством образования*);

Эффективное взаимодействие с участниками образовательного процесса, представителями различных организаций, органов власти и управления;

Владение навыками аргументации и убеждения;

Использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов;

Восприятие и оценка информации, её отбор и синтез в соответствии с системой профессиональных приоритетов;

Использование информационных технологий в управленческой деятельности;

Характеристика взаимодействия с участниками образовательного процесса (*описание эмоционально-психологической атмосферы на занятиях и в процессе внеурочного общения, умение руководителя разрешать конфликтные ситуации, работать самостоятельно и в команде и т.д.*).

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края просит рассмотреть вопрос о соответствии занимаемой должности «руководитель».

Подпись

печать учреждения

Ф.И.О. учредителя

Ознакомлен:

Ф.И.О. аттестуемого

Дата \_\_\_\_\_