###### Приложение 2

###### к порядку и срокам проведения аттестации претендентов на должность заместителя директора, руководителя структурного подразделения и заместителя директора, руководителя структурного подразделения МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова

В аттестационную комиссию МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова

от Фамилия, имя, отчество аттестуемого, должность, место работы

Заявление

Прошу аттестовать меня на соответствие должности (указать наименование должности).

###### С Порядком и сроками проведения аттестации претендентов на должность заместителя директора (заведующего), руководителя структурного подразделения и заместителя директора (заведующего), руководителя структурного подразделения образовательной организации, утвержденного приказом МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_ ознакомлен(а).

Сообщаю сведения о себе:

Дата рождения: число, месяц, год

Образование: полное наименование образовательной организации, дата окончания, полученная специальность и квалификация по диплому.

Повышение квалификации: наименование курсов, организация (учреждение) профессионального образования, количество учебных часов, дата окончания, реквизиты документа об обучении.

Занимаемая должность: наименование должности.

Стаж работы в данной должности: число лет.

Стаж работы на руководящих должностях: число лет.

Педагогический стаж: число лет.

Имею следующие награды, звания, учёную степень, учёное звание: наименование (год).

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:

Оценка профессиональных, деловых и личностных качеств:

1. Профессиональные качества:

- профессиональные знания и опыт работы;

- умение самообучаться;

- знание своих прав и обязанностей, нормативных документов в сфере образования;

- работоспособность (качество и своевременность выполнения поставленных задач, активность, ответственность и эффективность работы, планирование времени, умение решать сложные профессиональные вопросы).

2. Деловые качества:

- способность к управлению подчиненными;

- способность к урегулированию конфликтов;

- способность к планированию работы подчиненных;

- авторитетность;

- способность к передаче профессионального опыта.

3. Личностные качества:

-стрессоустойчивость;

-коммуникабельность;

-доброжелательность;

-этика поведения, стиль общения;

- другие качества.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| число, месяц, год | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Фамилия И.О. |
| (дата) | (подпись) | (расшифровка подписи)  |