

Требования к оформлению и содержанию представления на  
руководителя государственного образовательного учреждения,  
подведомственного министерству образования и молодежной политики  
Ставропольского края

1. Оформление представления

В заголовке представления необходимо указать должность аттестуемого, полное название образовательной организации (в соответствии с выданной лицензией), 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 заместителем министра образования и молодежной политики Ставропольского края по курируемому направлению 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...», нагрудный знак «Почетный работник» и т.п.

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