**Отзыв работодателя на работника** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО работника)*

для прохождения аттестации в качестве кандидата

на соответствие должности руководителя образовательного учреждения

 Отзыв оформляется на фирменном бланке организации, заверяется печатью и подписью руководителя организации. **Желательный объем отзыва - одна страница.**

 Целью отзыва является предоставление информации о профессиональной деятельности работника организации (далее по тексту – кандидат) с учетом ее эффективности и значимости для развития организации.

 **Необходимо отказаться от общих слов и фраз, указываются конкретные факты.**

 **Грамотность и ясность формулировок приветствуются.**

 Отзыв должен содержать следующую информацию:

 - как долго и в какой должности работает кандидат в данной организации;

 - краткая характеристика кандидата;

 - какие ключевые достижения может отметить работодатель;

 - какие результаты работы может отметить работодатель;

 - как результаты работы повлияли на развитие данной организации.

### В заключении необходимо указать личный контактный телефон работодателя для возможности подтвердить информацию, содержащуюся в отзыве: *При необходимости уточнить детали, можно обратиться ко мне лично по телефону…*

**Дата**

**Должность подпись фамилия, имя, отчество полностью**

**МП**