**ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ОТ РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПО ПОСЛЕДНЕМУ МЕСТУ ОСНОВНОЙ РАБОТЫ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

**Рекомендация (рекомендательное письмо)** - это характеристика, выдаваемая руководителем (физическим или юридическим лицом), претенденту, пользующемуся доверием в деловых кругах.

Составляется рекомендация так же, как и характеристика, но в рекомендации обязательно отмечаются ключевые достижения, сильные стороны претендента.

Рекомендация составляется на имя заместителя Министра образования и науки Российской Федерации - руководителя Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

Рекомендации следует излагать конкретно.

**Текст рекомендации может иметь следующую структуру:**

1. **Заголовок «Рекомендательное письмо», «О рекомендации кандидатуры Иванова И.И.»**
2. **Подтверждение факта работы в данной образовательной организации**: название структурного подразделения, в каком качестве, как долго работал претендент и т.д.
3. **Краткая характеристика профессиональных успехов претендента**: оценка деловых, личных и психологических качеств, проявленных в ходе трудовой деятельности, уровень работоспособности и профессиональной компетенции (сфера научных интересов, каких результатов добился, как себя зарекомендовал и т.д.).
4. **Контактные координаты рекомендателя**: его должность, ФИО и телефон, по которому с ним можно связаться.

Рекомендательное письмо должно быть представлено на бланке организации.

Рекомендация подписывается первым лицом организации (или уполномоченным лицом) и заверяться печатью.