



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
П Р И К А З

21.11.2017

№ 01-06/258

О внесении изменений в приказ
Управления образования от 30.12.2016
№ 01-06-387

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» проведение аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Горнозаводского муниципального района Пермского края (в новой редакции) (приложение).
2. Признать утратившим силу п. 1 приказа Управления образования администрации Горнозаводского муниципального района Пермского края от 30.12.2016 № 01-06/401 « Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Горнозаводского муниципального района Пермского края».
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

И.А. Панькова

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Горнозаводского муниципального района Пермского края (в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Горнозаводского муниципального района Пермского края (далее - Положение) определяет порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей (директоров, заведующих) муниципальных образовательных организаций (далее - руководители, аттестуемые), подведомственных Управлению образования администрации Горнозаводского муниципального района Пермского края (далее – Управление образования).

К должностям руководителей образовательных организаций в целях применения настоящего Положения относятся должности, отнесенные к категории «Руководители» Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (Постановление Правительства Р.Ф. от 8 августа 2013 г. № 678).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Аттестация проводится на основе объективной оценки профессиональной деятельности руководителей и кандидатов на должность с целью определения их соответствия должности «Руководитель образовательной организации».

1.4. Основными принципами аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость, объективность, недопустимость дискриминации.

1.5. Кандидаты на должность руководителя образовательной организации подлежат обязательной аттестации перед назначением на должность.

1.6. Руководители образовательных организаций проходят обязательную (внеочередную) аттестацию при:

неоднократных нарушениях ими действующего законодательства, подтвержденных документально;

неоднократных нарушениях ими своей должностной инструкции, подтвержденных документально;

отрицательной динамике результатов освоения обучающимися реализуемых образовательных программ в сравнении с предыдущими периодами, подтвержденной документально;

обоснованных, подтвердившихся жалобах обучающихся (их законных представителей) на низкие показатели результатов работы образовательной организации.

1.7. Аттестация руководителей образовательных организаций проводится аттестационной комиссией, созданной Управлением образования.

2. Аттестационная комиссия, её состав и регламент работы.

2.1. Аттестация руководителей образовательных организаций проводится аттестационной комиссией Управления образования, состоящей из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия является коллегиальным органом, создаваемым для проведения аттестации руководителей образовательных организаций.

2.3. Аттестационная комиссия руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», настоящим Положением.

2.4. При формировании состава аттестационной комиссии должна быть исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.5. Основными задачами комиссии являются:

- организация и проведение аттестации руководителей образовательных организаций: приём представлений на руководителей, подлежащих аттестации; утверждение графика аттестации;

- согласование методических рекомендаций по проведению аттестации руководителей образовательных организаций;

- информационно-методическое обеспечение аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций;

- информирование руководителей образовательных организаций о дате, месте и времени проведения аттестации;

- проведение квалификационных испытаний для аттестующихся руководителей;

- проведение консультаций для аттестуемых по подготовке и проведению аттестации;

- принятие решения о соответствии или несоответствии занимаемой должности руководителя.

2.6. В состав аттестационной комиссии входят специалисты Управления образования, представители районной организации профсоюза работников образования, представители МБУ ДПО «ИМЦ» г. Горнозаводска. В состав аттестационной комиссии по согласованию могут входить представители органов местного самоуправления, работники других структурных подразделений районной администрации, представители общественных организаций.

2.7. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом Управления образования.

2.8. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом Управления образования по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена аттестационной комиссии;

неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.9. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.10. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.111. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и пр.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.12. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

- осуществляет другие полномочия.

2.13. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- организовать проведение аттестации на соответствие должности «руководитель» образовательной организации на основании представления;
- организовать работу по информационно-методическому обеспечению процесса аттестации;
- информировать аттестуемого о ходе и результатах аттестации;
- разрабатывать учебно-методические документы и реализовывать их в своей деятельности.

2.14. Члены аттестационной комиссии обязаны:

знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования Пермского края по вопросам аттестации, квалификационные требования по должностям руководителей учреждений образования, технологическое обеспечение экспертизы и оценки профессиональной деятельности, формы и процедуры аттестации руководящих работников;

соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при выполнении экспертно-аналитической работы процедуры аттестации;

вести экспертно-аналитическую работу в составе аттестационной комиссии без ущерба своей основной профессиональной деятельности.

2.15. Заседание аттестационной комиссии Управления образования считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

2.16. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов. В случае равенства голосов решение принимается в пользу аттестуемого. Решение вступает в силу со дня его вынесения.

2.17. Продолжительность аттестации конкретного аттестуемого не может превышать 30 календарных дней.

2.18. Процедура принятия решения аттестационной комиссией в отношении аттестуемого осуществляется в его отсутствие открытым голосованием большинства голосов присутствующих на заседании членов аттестационной. При равном количестве голосов решение принимается в пользу руководителя образовательной организации.

3. Аттестация кандидатов на должность руководителя образовательной организации

3.1. Основанием для проведения аттестации кандидатов с целью определения их соответствия должности «Руководитель образовательной организации» может быть:

представление руководителя муниципального (регионального) органа, осуществляющего управление в сфере образования;

представление коллегиального органа управления образовательной организации;

заявление кандидата (**приложение 1**).

3.2. В представлении в аттестационную комиссию должны содержаться следующие сведения о кандидате:

фамилия, имя, отчество;

место работы и занимаемая должность;

наличие квалификационной категории по занимаемой должности;

дата заключения трудового договора по занимаемой должности;

уровень образования и квалификация (с приложением копий соответствующих документов);

информация о повышении квалификации (переподготовке) (с приложением копий соответствующих документов);

мотивированная, всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе профессионального стандарта (квалификационной характеристики) «Руководитель образовательной организации».

3.3. Заявление кандидата должно содержать следующие сведения о нем:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

место работы и занимаемая должность;

уровень образования и квалификация (с приложением копий соответствующих документов);

информация о повышении квалификации (переподготовке) (с приложением копий соответствующих документов).

К заявлению кандидат прилагает либо программу выхода из кризисной ситуации в конкретной образовательной организации, либо программу развития образовательной организации с учетом особенностей ее образовательной деятельности.

3.4. В процессе аттестации кандидат обязательно проходит собеседование по знанию действующего законодательства об образовании.

3.5. С датой, временем и местом проведения аттестации кандидат на должность руководителя должен быть ознакомлен секретарем аттестационной комиссии под роспись.

3.6. Кандидат на должность руководителя должен лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

В случае невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся необходимые изменения.

3.7. Непосредственно в процессе аттестации комиссия рассматривает сведения о кандидате на должность руководителя, содержащиеся в представлении (его заявлении), а также дает оценку соответствия кандидата должности «Руководитель образовательной организации».

Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать аттестуемому вопросы, связанные с выполнением обязанностей руководителя образовательной организации.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол ее заседания, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится в составе отдельного дела у секретаря аттестационной комиссии.

3.8. По результатам аттестации кандидата аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует должности «Руководитель образовательной организации»;

не соответствует должности «Руководитель образовательной организации».

3.9. При неявке кандидата на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или в случае признания его не соответствующим должности «Руководитель

образовательной организации» он может повторно пройти аттестацию на соответствие должности «Руководитель образовательной организации» не ранее чем через год после дня заседания аттестационной комиссии.

3.10. С результатами аттестации, оформленным аттестационным листом и приказом, аттестуемый знакомится под роспись.

3.11. На каждого аттестуемого составляется аттестационный лист, содержащий следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, место его работы и должность, стаж работы, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения. Аттестационный лист подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем, секретарём и всеми членами комиссии. Аттестационный лист заполняется в 2 экземплярах: один передаётся в личное дело аттестуемого, второй хранится в составе отдельного дела у секретаря аттестационной комиссии.

3.12. Кандидат, признанный по итогам аттестации соответствующим должности «Руководитель образовательной организации», может быть:

назначен на должность руководителя;

включен в резерв руководителей.

4. Аттестация руководителя образовательной организации

4.1. Аттестация руководителя образовательной организации проводится один раз в 5 лет в отношении руководителя, не имеющего квалификационной категории (первой или высшей).

Отказ работника от прохождения аттестации является нарушением трудовой дисциплины и является основанием для применения дисциплинарного взыскания в соответствии со статьями 21 и 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Аттестация проводится в следующих случаях:

после окончания срока действия первой (высшей) квалификационной категории по должности «руководитель»;

по истечению пятилетнего срока с даты предыдущей аттестации.

Внеочередная аттестация руководителя может проводиться в случаях, когда имеет место обнаружение фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей руководителя, повлекших применение дисциплинарных взысканий. Внеочередная аттестация по данному основанию не может проводиться чаще одного раза в календарный год.

4.3. Аттестации не подлежат беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; руководители, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет; руководители в период временной нетрудоспособности.

Аттестация указанных руководителей проводится после возобновления исполнения ими трудовых обязанностей и не ранее чем через один год.

4.4. Основанием для проведения аттестации руководителей является представление, составленное по форме (**приложении 2**). Представление на аттестуемых готовится ответственным лицом за аттестацию руководителей образовательных учреждений, назначенным приказом Управления образования, на основании материалов, представленных коллегиальным органом образовательного учреждения (педагогический совет,

Совет трудового коллектива, профсоюз- ный комитет и другое). Представление подписывается начальником Управления образования и направляется в аттестационную комиссию.

4.5. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководителя, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении руководителем повышения квалификации.

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за один месяц до проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом. Представление и акт направляются в аттестационную комиссию.

После ознакомления с представлением аттестуемый имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление (**приложение 3**) с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении Управления образования.

4.6. Даты проведения аттестационных процедур для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально, о чем аттестуемый извещается не позднее, чем за две недели до начала аттестации. Аттестация для каждого руководителя с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев. Аттестуемый, который по состоянию здоровья или другой причине не может принять участие в аттестационных процедурах в назначенный ему срок, письменно или по телефону (с обязательным последующим письменным заявлением) информирует аттестационную комиссию до начала процедуры о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестационные процедуры переносятся на более поздний срок.

4.7. Аттестация руководителей Учреждения проводится через собеседование.

*Собеседование – это форма экспертизы, при которой аттестуемый отвечает на вопросы, предлагаемые аттестационной комиссией. Вопросы для собеседования ежегодно утверждаются аттестационной комиссией. Не позднее, чем за месяц до начала аттестации, вопросы для собеседования направляются аттестуемому. Время собеседования до 20 минут.

4.8. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать аттестуемому вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.9. По результатам аттестации руководителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации;

соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной подготовки или повышения квалификации (указывается специализация);

не соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации.

5. Реализация решений аттестационной комиссии

5.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем (заместителем председателя) и секретарем аттестационной комиссии и заносится в аттестационный лист аттестуемого (**приложение 4**). Аттестационная комиссия вносит в протокол и аттестационный лист рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководитель не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии.

Результаты аттестации сообщаются аттестованному после подведения итогов голосования под роспись в аттестационном листе. При проведении следующей аттестации в аттестационную комиссию представляется копия аттестационного листа предыдущей аттестации для решения вопроса о выполнении рекомендаций.

5.2. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом Управления образования.

5.3. Аттестационный лист и выписка из приказа Управления образования хранятся в личном деле руководителя.

5.4. В случае признания руководителя образовательной организации по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в образовательной организации работу, как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

5.5. Решение аттестационной комиссии о соответствии квалификационным требованиям или занимаемой должности действует в течение 5 лет со дня аттестации.

Аттестация руководителя сохраняется до истечения срока ее действия:

при переходе аттестованного руководителя на другую руководящую должность в той же или другой муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования;

при возобновлении работы в должности руководителя при перерывах в работе.

5.6. При прохождении аттестации руководитель оформляет согласие на обработку персональных данных (**приложение 5**).

5.7. Результаты аттестации руководитель вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1
к Положению**

**В аттестационную комиссию
Управления образования администрации
Горнозаводского муниципального района**

(ФИО работника)

(должность работника)

(полное название образовательной организации в соответствии с Уставом)

(месторасположение образовательной организации – муниципальное образование ПК)

Заявление.

Прошу аттестовать меня как кандидата на должность руководителя

наименование образовательной организации

год, число и месяц рождения

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация) _____
 стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,
 в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.
 Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание _____

Сведения о повышении квалификации за последние 3 года

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

С Порядком проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации организаций, осуществляющих образовательную деятельность ознакомлен(а).

В соответствии с требованиями [статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях обеспечения процедуры аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации организаций, осуществляющих образовательную деятельность даю согласие Управлению образования администрации Горнозаводского муниципального района Пермского края (г. Горнозаводск, ул. Гипроцемента, 31), муниципальному бюджетному учреждению дополнительного профессионального образования «Информационно - методический центр» г. Горнозаводска (г. Горнозаводск, ул. Гипроцемента, 31), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

К персональным данным, на обработку которых я даю согласие относятся: фамилия, имя, отчество; должность; место работы; пол, стаж; номер телефона (служебный, домашний, мобильный); e-mail; сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, о повышении квалификации и иные данные, связанные с аттестацией руководителей в рамках осуществления основных видов деятельности Управления образования, МБУ ДПО «ИМЦ» г. Горнозаводска без ограничения срока действия.

Предоставляю право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие на основании моего письменного заявления.

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Телефон сл.

Телефон мобильный

**Приложение № 2
к Положению**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На _____,
 (фамилия, имя, отчество)

_____,
 (занимаемая должность, наименование образовательной организации)

аттестуемого с целью установления соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации.

I. Общие сведения

1. Дата рождения _____

3. Образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом"

(наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов)

II. Основные достижения в профессиональной деятельности

1. Наличие наград, год награждения _____

2. Наличие ученой степени, почетного звания, год присвоения

3. Наличие печатных и научных работ

4. Другие профессиональные достижения _____

III. Оценка профессиональных (профессиональные знания и практический опыт, анализ и изучение информации, планирование, принятие, организация и реализация решений, контроль результатов и коррекция выполняемых решений); деловых (способность к передаче профессионального опыта, этика поведения, стиль общения, коммуникативная компетентность, ответственность, переключаемость, работоспособность), личностных качеств руководителя

[illegible]

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

МП

С представлением ознакомлен(а) " ____ " _____ 20__ г. _____

(дата)

(подпись)

* В соответствии с п.1 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на осуществление любых действий (операций), в т.ч.: получение, обработку, хранение, в отношении моих персональных данных, необходимых для проведения аттестации.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

**Приложение № 3
к Положению**

**В аттестационную комиссию
Управления образования администрации
Горнозаводского муниципального района**

(ФИО работника)

(должность работника)

(полное название образовательной организации в соответствии с Уставом)

(месторасположение образовательной организации – муниципальное образование ПК)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о несогласии с представленным в аттестационную комиссию представлением

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

с представленным в аттестационную комиссию представлением об исполнении мною должностных обязанностей по замещаемой должности

(наименование замещаемой должности, место работы на день проведения аттестации)

за аттестационный период не согласен по следующим основаниям:

К настоящему заявлению прилагаю:

(дополнительные сведения о служебной деятельности)

Прошу учесть вышеизложенное при принятии решения аттестационной комиссией.

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 4 к Положению

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации

5. Стаж педагогической работы /работы в должности руководителя _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Рекомендации аттестационной комиссии _____

_____ 8. Решение
аттестационной комиссии _____

9. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

10. Примечания _____

_____ Предс
едатель аттестационной комиссии _____ / _____ /

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ / _____ /

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ /

Члены аттестационной комиссии

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Дата проведения аттестации _____ 20__ г. _____

Приказ Управления образования от «____» _____ 20__ года N _____

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен)
(подчеркнуть)

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 201__ г.

**Приложение № 5
к Положению**

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, наименование образовательного учреждения по уставу)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях обеспечения процедуры аттестации руководящих работников даю согласие Управлению образования (г. Горнозаводск, ул. Гипропроцента, 31), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

К персональным данным, на обработку которых я даю согласие, относятся: фамилия, имя, отчество; должность; место работы; пол, стаж; номер телефона (служебный, домашний, мобильный); e-mail; сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, о повышении квалификации и иные данные, связанные с аттестацией руководящих работников в рамках осуществления основных видов деятельности Управления образования без ограничения срока действия.

Предоставляю право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Управление образования вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие на основании моего письменного заявления.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/

(роспись)

(расшифровка)