



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
П Р И К А З

27.06.2018

№ 01-03-183 а

**О создании аттестационной комиссии
Управления образования**

Руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Состав комиссии для проведения аттестации руководителей образовательных учреждений и лиц, претендующих на должности руководителей образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Горнозаводского муниципального района Пермского края (далее – Управление образования).

1.2. Положение об аттестации руководителей образовательных учреждений и лиц, претендующих на должности руководителей образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования.

2. Признать утратившими силу:

приказ от 28.08.2017 № 01-06-171 «Об утверждении состава аттестационной комиссии Управления образования на 2017 – 2018 учебный год»;

приказ от 21.11.2017 № 01-06/258 «О внесении изменений в приказ Управления образования от 30.12.2016 № 01-06-387».

3. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Управления образования в сети интернет в течение трех дней с момента подписания настоящего приказа.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника Е.Ф. Реутову.

Начальник Управления

И.А. Панькова

Малютина Г.Г.
4-12-14

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления образования
администрации Горнозаводского
муниципального района
от 27.06.2018 № 01-03-183 а

**Состав комиссии
для проведения аттестации руководителей образовательных учреждений и
лиц, претендующих на должности руководителей образовательных
учреждений, подведомственных Управлению образования администрации
Горнозаводского муниципального района Пермского края**

Председатель комиссии:

И.А. Панькова - начальник Управления образования

Заместитель председателя
комиссии:

Е.Ф. Реутова - заместитель начальника

Секретарь:

Г.Г. Малютина - инспектор по кадрам

Члены комиссии:

М.В. Карелова - заместитель начальника

С.М. Бушмакина - специалист по охране труда

Л.П. Киселева - председатель районной территориальной
организации профсоюза работников образования

В.Н. Питкина - директор МБУ ДПО «ИМЦ» г. Горнозаводска (по
согласованию)

О. В. Колегова - методист МБУ ДПО «ИМЦ» г. Горнозаводска (по
согласованию)

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления образования
администрации Горнозаводского
муниципального района
от 27.06.2018 № 01-03-183 а

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации руководителей образовательных учреждений и лиц,
претендующих на должности руководителей образовательных учреждений,
подведомственных Управлению образования администрации
Горнозаводского муниципального района Пермского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации руководителей образовательных учреждений и лиц, претендующих на должности руководителей образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Горнозаводского муниципального района Пермского края (далее - Положение) определяет порядок деятельности аттестационной комиссии Управления образования администрации Горнозаводского муниципального района Пермского края (далее – аттестационная комиссия).

1.2. К должностям руководителей образовательных учреждений 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 Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.4. Целями аттестации являются:

формирование квалифицированного кадрового состава руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее - руководитель);

определение соответствия знаний и уровня квалификации лиц, претендующих на должности руководителей образовательных учреждений (далее – кандидат) требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками должностей работников образования;

определение соответствия аттестуемого руководителя занимаемой им должности на основе оценки его профессиональной деятельности;

повышение эффективности и качества управленческой деятельности;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей;

учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава муниципальных образовательных организаций.

1.5. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, независимость, компетентность, недопустимость дискриминации, соблюдение норм профессиональной этики.

1.6. Аттестация кандидата является обязательной и предшествует назначению кандидата на должность руководителя и заключению с ним трудового договора.

1.7. Аттестация руководителя является обязательной и проводится один раз в пять лет.

1.8. Не подлежат аттестации руководители:

проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

беременные женщины;

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

находящиеся в отпуске по уходу за ребенком.

1.9. Первая аттестация руководителя проводится по истечении года, но не позднее двух лет со дня его назначения на должность.

1.10. Аттестация руководителей, находившихся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком, проводится по истечении года, но не позднее двух лет со дня выхода из отпуска.

1.11. Вопросы для проведения аттестации должны обеспечивать проверку знаний по следующим направлениям:

законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

теория и методы управления образовательными системами;

технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

основы гражданского, трудового, административного, бюджетного, налогового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательного учреждения;

основы экономики и социологии;

способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

основы менеджмента и управления персоналом;

правила по охране труда и пожарной безопасности;

основы работы с текстовыми редакторами, электронной почтой, мультимедийным оборудованием.

1.12. Аттестация руководителя и кандидата проводится в форме собеседования.

1.13. 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 (родителей и законных представителей) на низкие показатели результатов работы образовательной организации.

2. Порядок формирования и работы комиссии по проведению аттестации

2.1. Аттестацию кандидатов и руководителей проводит аттестационная комиссия по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования (далее - аттестационная комиссия), создаваемая Управлением образования.

2.2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом начальника Управления образования.

2.3. В состав аттестационной комиссии входят специалисты Управления образования, представители районной организации профсоюза работников образования. Членами аттестационной комиссии по согласованию могут быть представители муниципальных образовательных организаций, органов местного самоуправления, работники структурных подразделений районной администрации, представители общественных организаций.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

2.5. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.6. Председатель аттестационной комиссии:
осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии;
председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых на заседаниях аттестационной комиссии;

подписывает протоколы заседаний и решения, принимаемые аттестационной комиссией.

2.7. Заместитель председателя аттестационной комиссии выполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в случае его отсутствия, а

также осуществляет по поручению председателя аттестационной комиссии иные полномочия.

2.8. Организацию работы аттестационной комиссии осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

2.9. Секретарь аттестационной комиссии:

обеспечивает организационную подготовку заседаний аттестационной комиссии;

ведет делопроизводство;

принимает поступающие в аттестационную комиссию материалы, проверяет правильность и полноту их оформления;

своевременно оповещает членов аттестационной комиссии о сроках, месте проведения заседания аттестационной комиссии, знакомит их с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии;

ведет протоколы заседания аттестационной комиссии;

оформляет по результатам заседания аттестационной комиссии протокол заседания аттестационной комиссии, аттестационный лист по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

обеспечивает учет и хранение документов по аттестации кандидатов и руководителей.

2.10. Члены аттестационной комиссии:

знакомятся с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии;

присутствуют на заседании аттестационной комиссии и участвуют в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой дня заседания аттестационной комиссии;

принимают решение объективно, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

на заседании аттестационной комиссии вносят предложения по рассматриваемым вопросам;

в случае несогласия с решением, принимаемым аттестационной комиссией, имеют право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания аттестационной комиссии.

2.11. Члены аттестационной комиссии обязаны:

оценивать профессиональную служебную деятельность аттестуемого, основываясь на его соответствии квалификационным требованиям, его участии в решении поставленных задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности;

учитывать исполнение должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы, выполнение требований и обязательств, установленных законодательством.

2.12. 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.

2.13. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

2.14. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

2.15. Решения аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов членов аттестационной комиссии считается, что кандидат или руководитель образовательной организации прошел аттестацию. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

2.16. На период аттестации руководителя, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в аттестационной комиссии приостанавливается.

2.17. При проведении аттестации ведется протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

2.18. Аттестационный лист подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем, секретарём. Аттестационный лист заполняется в 2 экземплярах: один передаётся в личное дело аттестуемого, второй хранится в составе отдельного дела у секретаря аттестационной комиссии.

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

2.20. Документы кандидата, не прошедшего аттестацию, возвращаются кандидату по его письменному заявлению в течение трех дней со дня проведения аттестации. До истечения этого срока документы хранятся в Управлении образования.

2.21. Документы кандидата, прошедшего аттестацию, направляются его работодателю на хранение в личном деле вновь назначенного руководителя.

3. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов

3.1. Аттестация кандидатов проводится при наличии вакантной должности руководителя образовательной организации.

3.2. Основанием для проведения аттестации кандидата может быть представление руководителя муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, представление коллегиального органа управления образовательной организации (далее - представление), согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

3.3. Для формирования пакета документов, направляемых в аттестационную комиссию, кандидат подает в Управление образования заявление о проведении его аттестации по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

3.4. К заявлению кандидат прилагает:
заявление о согласии на проверку и обработку представленных сведений по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению;
одну фотографию (3 x 4 см);

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

заверенные нотариально либо кадровой службой по последнему месту работы копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании, стаже, опыте работы;

дополнительные документы по усмотрению кандидата.

3.5. Кандидат на должность руководителя должен лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидат, подлежащий аттестации, уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения аттестации.

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

3.7. В ходе заседания аттестационная комиссия заслушивает кандидата, оценивает уровень профессиональной подготовки, деловые качества, организаторские способности аттестуемого кандидата.

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

о соответствии кандидата должности «Руководитель образовательного учреждения»;

о несоответствии кандидата должности «Руководитель образовательного учреждения»;

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

назначен на должность руководителя;

включен в резерв руководителей.

4. Порядок и сроки проведения аттестации руководителей

4.1. Управление образования утверждает график проведения аттестации руководителей, перечень вопросов для проведения аттестации руководителей и доводит данную информацию до сведения руководителей, подлежащих аттестации.

4.2. Внеочередная аттестация руководителя, проводимая по основаниям, перечисленным в пункте 1.13 настоящего Приложения, не может проводиться чаще одного раза в календарный год.

4.3. Основанием для проведения аттестации руководителя является представление на проведение аттестации руководителя по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению. Представление на аттестуемых готовится ответственным лицом за аттестацию руководителей образовательных организаций, назначенным приказом Управления образования, на основании материалов, представленных коллегиальным органом образовательного учреждения (педагогический совет, Совет трудового коллектива, профсоюзный

комитет и другое). Представление подписывается начальником Управления образования и направляется в аттестационную комиссию.

4.4. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководителя, результатов его профессиональной деятельности, информацию о прохождении руководителем повышения квалификации.

4.5. С представлением руководитель должен быть ознакомлен под подпись не позднее чем за один месяц до дня проведения аттестации.

4.6. Отказ аттестуемого руководителя ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

4.7. Аттестуемый имеет право по желанию 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 № 5 к настоящему Положению) с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении Управления образования.

Представление и документы подаются в аттестационную комиссию не позднее чем за месяц до даты проведения аттестации, установленной графиком проведения аттестации руководителей.

4.8. Аттестация проводится с приглашением руководителя на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Аттестация для каждого руководителя с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

4.10. Аттестуемый, который по состоянию здоровья или другой уважительной 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.

4.11. На основании представленных документов, в зависимости от полноты и правильности ответов на вопросы, члены аттестационной комиссии оценивают уровень профессиональной подготовки, деловые качества, организаторские способности аттестуемого руководителя. При аттестации учитываются опыт и навыки работы, степень участия в разработках и реализации значимых проектов и программ, решение практических задач, стоящих перед муниципальной образовательной организацией, а также результаты финансово-хозяйственной деятельности муниципальной образовательной организации, которой руководит аттестуемый руководитель.

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

соответствует занимаемой должности;

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

не соответствует занимаемой должности.

5. Реализация решений аттестационной комиссии

5.1. Аттестационный лист руководителя (кандидата) направляется работодателю в течение пяти рабочих дней со дня проведения аттестации руководителя (кандидата).

5.2. Аттестационный лист руководителя (кандидата) приобщается к личному делу руководителя (вновь назначенного руководителя).

5.3. В случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии кандидата должности руководителя образовательной организации повторная аттестация кандидата может быть проведена не ранее чем через год со дня принятия решения аттестационной комиссией.

5.4. В случае признания руководителя 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 руководителя с его письменного согласия на другую имеющуюся работу (как на 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. Результаты аттестации могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом Управления образования.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению об аттестации
руководителей образовательных
учреждений и лиц, претендующих
на должности руководителей
образовательных учреждений,
подведомственных Управлению
образования администрации
Горнозаводского муниципального
района Пермского края

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 _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /
Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ / _____ /
Секретарь 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 № 2
к Положению об аттестации
руководителей образовательных
учреждений и лиц, претендующих
на должности руководителей
образовательных учреждений,
подведомственных Управлению
образования администрации
Горнозаводского муниципального
района Пермского края

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На _____

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность, наименование образовательной организации)

аттестуемого с целью _____

I. Общие сведения:

1. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

2. Сведения об образовании (когда и какое образовательное учреждение
профессионального образования окончил(а): _____

Специальность _____

Квалификация по диплому _____

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

4. Курсы повышения квалификации по профилю управленческой
деятельности _____

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

5. Общий трудовой стаж _____, в том числе стаж работы на руководящих должностях _____.

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

«__» _____ 20__ г. _____ / _____

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению об аттестации
руководителей образовательных
учреждений и лиц, претендующих
на должности руководителей
образовательных учреждений,
подведомственных Управлению
образования администрации
Горнозаводского муниципального
района Пермского края

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). Достоверность представленных сведений подтверждаю:

Подпись _____ / _____ " ____ " _____ 20__ г.

Телефон сл.

Телефон мобильный

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению об аттестации
руководителей образовательных
учреждений и лиц, претендующих
на должности руководителей
образовательных учреждений,
подведомственных Управлению
образования администрации
Горнозаводского муниципального
района Пермского края

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". 16 К персональным данным, на обработку которых я даю согласие, относятся: фамилия, имя, отчество; должность; место работы; пол, стаж; номер телефона (служебный, домашний, мобильный); email; 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)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению об аттестации
руководителей образовательных
учреждений и лиц, претендующих
на должности руководителей
образовательных учреждений,
подведомственных Управлению
образования администрации
Горнозаводского муниципального
района Пермского края

В аттестационную комиссию
Управления образования администрации
Горнозаводского муниципального района Пермского края

(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

Малютина Г.Г.
4-12-14