

*Вороженин
Людмила*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
муниципальное образование
«Усть-Илимский район»

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 14.02.2022

№ 59

г. Усть-Илимск

Об утверждении Положения об аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации муниципального образования «Усть-Илимский район» и руководителя образовательной организации муниципального образования «Усть-Илимский район»

В целях установления соответствия уровня знаний, квалификации, кандидатов на должность руководителя образовательной организации муниципального образования «Усть-Илимский район» и руководителя образовательной организации муниципального образования «Усть-Илимский район», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, Концепцией целевой модели аттестации руководителей общеобразовательных организаций, утвержденной распоряжением Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № Р-117, статьями 32, 60 Устава муниципального образования «Усть-Илимский район»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Утвердить прилагаемое Положение об аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации муниципального образования «Усть-Илимский район» и руководителя образовательной организации муниципального образования «Усть-Илимский район».

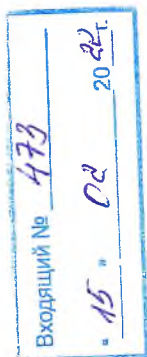
2. Признать постановление Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 08.02.2016 №30 «Об утверждении Положения об аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации муниципального образования «Усть-Илимский район» и руководителя образовательной организации муниципального образования «Усть-Илимский район»» утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации муниципального образования «Усть-Илимский район»» (www.уй-район.рф).

Мэр муниципального образования
«Усть-Илимский район»



Я.И. Макаров



Положение
об аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации
муниципального образования «Усть-Илимский район» и руководителя образовательной
организации муниципального образования «Усть-Илимский район»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации муниципального образования «Усть-Илимский район» и руководителя образовательной организации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее - Положение) определяет порядок и сроки проведения аттестации руководителей и кандидатов на соответствие должности руководителя муниципальной образовательной организации муниципального образования «Усть-Илимский район», реализующей образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительные образовательные программы (далее - образовательные организации).

2. Аттестации подлежат:

- 1) руководители образовательных организаций (далее - руководители);
- 2) кандидаты на должности руководителей образовательных организаций (далее - кандидаты).

3. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективность оценки соответствия уровня квалификации кандидатов и руководителей.

4. Основной задачей аттестации является учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ в образовательных организациях.

5. Аттестация руководителей и кандидатов является обязательной.

6. Аттестация руководителей проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

7. Аттестация кандидатов проводится в целях оценки их знаний и квалификации для назначения на должность руководителя образовательной организации.

8. Аттестации не подлежат руководители:

- 1) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- 2) беременные женщины;
- 3) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 4) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация лиц, указанных в подпунктах 3, 4 настоящего пункта, проводится не ранее чем через год после выхода из соответствующего отпуска.

9. Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности руководителя, не проводится.

10. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

II. Сопровождение процедуры аттестации

11. Организационное сопровождение процедуры аттестации осуществляет Отдел образования Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее - Отдел).

12. Методическое и информационно-техническое, экспертно-аналитическое сопровождение процедуры аттестации осуществляет государственное автономное учреждение Иркутской области «Центр оценки профессионального мастерства, квалификаций педагогов и мониторинга качества образования», расположенное по адресу: г. Иркутск, ул. Лыткина, 75А, литер А. (далее - Оператор).

13. Отдел:

- 1) подготавливает проект правового акта о проведении аттестации;
- 2) формирует и утверждает график проведения аттестации;
- 3) организует информационно-аналитическое и организационно-техническое сопровождение работы Аттестационной комиссии;
- 4) осуществляет ведение базы данных руководителей и кандидатов, прошедших процедуру аттестации;
- 5) взаимодействует с Оператором;
- 6) обеспечивает консультирование и методическое сопровождение руководителей и кандидатов.

14. Оператор:

- 1) взаимодействует с Отделом;
- 2) обеспечивает проведение тестирования.
- 3) планирует проведение заседаний групп экспертов по аттестации.

III. Аттестационная комиссия

15. Аттестация руководителей и кандидатов проводится комиссией по аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации муниципального образования «Усть-Илимский район» и руководителя образовательной организации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – Аттестационная комиссия).

16. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается правовым актом Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

17. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов Аттестационной комиссии.

В состав Аттестационной комиссии могут входить представители Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район», представители Отдела, представители профсоюзных организаций, представители профессионального сообщества (в том числе действующих руководителей образовательных организаций, имеющих почетные звания, особые достижения в области управления образованием), руководители педагогических образовательных организаций высшего образования, руководители профильных факультетов образовательных организаций высшего образования, представители независимых общественных организаций.

Секретарем Аттестационной комиссии является представитель Отдела.

18. На период аттестации руководителя, являющегося членом Аттестационной комиссии, его членство в Аттестационной комиссии приостанавливается, либо он не принимает участие в голосовании.

19. Председатель Аттестационной комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;
- 2) председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;

3) осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых на заседаниях Аттестационной комиссии.

20. Заместитель председателя Аттестационной комиссии в отсутствие председателя и (или) по его поручению председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя.

Заместитель председателя Аттестационной комиссии отвечает за формирование списка кандидатов и списка руководителей, подлежащих аттестации (далее - аттестуемые).

21. Секретарь Аттестационной комиссии:

1) обеспечивает обработку заявлений на аттестацию и других документов, предоставляемых аттестуемыми;

2) обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии;

3) сообщает членам Аттестационной комиссии и аттестуемым о месте, дате и времени проведения заседания Аттестационной комиссии;

4) формирует повестку заседаний Аттестационной комиссии, обобщает представления и представляет их в Аттестационную комиссию;

5) представляет результаты экспертизы по итогам аттестационных процедур;

6) ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

7) готовит аттестационный лист по форме установленной приложением № 4 к настоящему Положению;

8) готовит уведомление о результатах аттестации для кандидатов, по форме установленной приложением № 5 к настоящему Положению.

22. Члены Аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии.

23. Основной задачей Аттестационной комиссии является анализ представленных материалов в отношении аттестуемых, в том числе проверка их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам, отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, всестороннее и объективное изучение кандидатов для назначения на должности руководителя образовательной организации.

24. Аттестационная комиссия имеет право:

1) запрашивать у аттестуемых, а также соответствующих организаций необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

2) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

3) проводить необходимые консультации;

4) создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, составы которых утверждаются Аттестационной комиссией.

25. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

26. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общей численности ее состава.

27. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании Аттестационной комиссии и секретарем Аттестационной комиссии.

Решение Аттестационной комиссии носит рекомендательный характер.

28. Член Аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Аттестационной комиссии.

29. На основании решения Аттестационной комиссии секретарем Аттестационной комиссии в течении 10 рабочих дней подготавливается в отношении:

- 1) руководителя - аттестационный лист, который направляется в сектор по кадровой работе и охране труда организационного отдела Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» для приобщения в личное дело;
- 2) кандидата – уведомление о результатах аттестации.

III. Организация и сроки проведения аттестации

30. Аттестация проводится в три этапа:

- 1) первый этап - анализ предоставленных документов и материалов о руководителе и кандидате в форме портфолио, максимальный балл - 30;
- 2) второй этап - прохождение квалификационных испытаний в виде компьютерного тестирования в целях оценки профессиональной компетенции руководителя и кандидата, максимальный балл - 30;
- 3) третий этап – собеседование, публичная защита проекта программы развития образовательной организации, максимальный балл - 60.

31. Первый и второй этапы аттестации проводятся Оператором в соответствии с графиком.

Оператор в течение 20 рабочих дней проводит оценку управленческих компетенций посредством экспертизы портфолио и проведения профессионального экзамена (компьютерное тестирование и решение управленческого кейса).

32. О результатах оценки управленческих компетенций Оператор информирует Аттестационную комиссию не менее чем за 5 рабочих дней до заседания Аттестационной комиссии.

33. Третий этап аттестации проводится Аттестационной комиссией.

34. Продолжительность аттестации не должна превышать 60 календарных дней со дня даты, установленной графиком, до принятия соответствующего решения Аттестационной комиссией.

35. При наличии обоснованной жалобы на деятельность руководителя может проводиться внеочередная аттестация руководителя. Сроки проведения внеочередной аттестации устанавливаются правовым актом Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

36. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидаты и руководители надлежащим образом уведомляются не позднее чем за 7 рабочих дней до начала аттестации.

37. В случае неявки кандидата на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации, аттестация считается не состоявшейся.

38. В случае неявки руководителя на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от прохождения аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

39. На основании заявления руководителя, не прошедшего аттестацию по уважительной причине, Аттестационная комиссия вправе принять решение о переносе аттестации. О месте, дате и времени проведения аттестации руководитель извещается в соответствии с пунктом 36 настоящего Положения.

Решение о переносе аттестации принимается не более 1 раза.

IV. Порядок аттестации кандидатов

40. Аттестация кандидата заключается в интегральной оценке результатов комплексной экспертизы первого и второго этапов аттестации, представленной Оператором, и оценке вариантной составляющей, представленной Аттестационной комиссией по результатам третьего этапа аттестации.

41. Кандидат аттестуется сроком на 1 год.

42. Предложения по кандидату на рассмотрения Аттестационной комиссии выносятся:

- 1) главой Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»;
- 2) образовательной организацией;
- 3) Отделом.

43. Предложения по кандидатам (кандидату) и материалы должны быть представлены в Аттестационную комиссию не позднее чем за 60 календарных дней до истечения срока полномочий действующего руководителя образовательной организации (при досрочном прекращении его полномочий - в течение 15 рабочих дней).

44. Основанием для проведения аттестации кандидата является поступление в Аттестационную комиссию личного заявления кандидата о проведении аттестации по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению с приложением следующих документов:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность;
- 2) анкету по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению;
- 3) согласие на обработку персональных данных по форме, согласно приложению №3 к настоящему Положению;

4) портфолио кандидата;

4) выписка из решения совещательного органа (педагогического совета) образовательной организации (в случае если кандидатура предложена образовательной организацией);

5) копии документов, подтверждающих профессиональное образование, стаж работы:

а) копии документов об образовании и квалификации;

б) копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования;

в) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности;

6) копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии);

7) копии документов, подтверждающие наличие наград (при наличии);

8) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера кандидата, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, оформленные с использованием специального программного обеспечения «Справки БК»;

9) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования кандидата;

10) проект программы развития образовательной организации;

11) рекомендации и письменные подтверждения квалификации и опыта в случае, предусмотренном пунктом 10 настоящего Положения.

45. Копии документов, предусмотренные пунктом 44 настоящего Положения, заверяются работодателем кандидата либо в случае отсутствия в настоящий момент у аттестуемого места работы Отделом при предъявлении подлинников документов.

46. Заявление и документы, указанные в пункте 44 настоящего Положения, представляются кандидатом в Аттестационную комиссию лично или направляются через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

Днем представления заявления и документов, указанных в пункте 44 настоящего Положения, считается день их регистрации в журнале поступления заявления и документов на аттестацию.

47. Основаниями для отказа в допуске к аттестации кандидата являются:

1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 44 настоящего Положения;

2) несоблюдение срока, предусмотренного пунктом 43 настоящего Положения;

3) наличие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования.

48. Первый и второй этап аттестации кандидата проводится с приглашением кандидата в онлайн-формате на информационном ресурсе Оператора.

49. Третий этап аттестации кандидата проводится с приглашением на заседание Аттестационной комиссии, на котором кандидат представляет проект программы развития образовательной организации.

На представление проекта программы развития образовательной организации кандидату отводится 15 минут.

50. Проект программы развития образовательной организации должен содержать:

1) информационно-аналитическую справку о текущем состоянии организации, осуществляющей образовательную деятельность;

2) цель и задачи программы (описание будущего состояния организации, осуществляющей образовательную деятельность);

3) описание ожидаемых результатов реализации программы, их количественные и качественные показатели;

4) план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические).

51. Итоговый балл по результатам аттестации кандидата определяется путем суммирования баллов, полученных от Оператора по результатам прохождения первого и второго этапов аттестации и среднего балла Аттестационной комиссии по результатам прохождения третьего этапа аттестации.

Средний балл за третий этап прохождения аттестации определяется путем суммирования баллов, выставленных всеми членами Аттестационной комиссии, присутствующими на заседании Аттестационной комиссии, и деления их на количество членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании Аттестационной комиссии.

52. По результатам аттестации кандидата Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о соответствии должности руководителя образовательной организации;

2) о соответствии должности руководителя образовательной организации с учетом рекомендаций;

3) о несоответствии должности руководителя образовательной организации.

53. Отдел в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения Аттестационной комиссии о результатах аттестации подготавливает уведомление о результатах аттестации кандидата и направляет кандидату.

54. В случае несогласия кандидат вправе обжаловать решение Аттестационной комиссии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Порядок аттестации руководителя

55. Аттестация руководителя заключается в интегральной оценке результатов комплексной экспертизы первого и второго этапов аттестации, представленной Оператором, и оценке вариантной составляющей, представленной Аттестационной комиссией по результатам третьего этапа аттестации.

56. Руководитель аттестуется сроком на 5 лет. Если по итогам аттестации Аттестационной комиссией руководителю даны рекомендации, руководитель аттестуется сроком на 3 года.

Очередная аттестация руководителей проводится не ранее чем за 5 месяцев и не позднее чем за 2 месяца до истечения срока, на который был аттестован руководитель.

57. Основанием для проведения аттестации руководителя является поступление в Аттестационную комиссию личного заявления руководителя о проведении аттестации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению с приложением согласия на обработку персональных данных по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

58. Первый и второй этап аттестации руководителя проводится с приглашением руководителя в онлайн-формате на информационном ресурсе Оператора.

59. Третий этап аттестации руководителя проводится с приглашением на заседание Аттестационной комиссии, на котором руководитель представляет проект программы развития образовательной организации или документ по итогам реализации программы развития образовательной организации.

Проект программы развития образовательной организации должен соответствовать требованиям, установленным в пункте 50 настоящего Положения.

На представление проекта программы развития образовательной организации руководителю отводится 15 минут.

59. Итоговой балл по результатам аттестации руководителя определяется в соответствии с пунктом 51 настоящего Положения.

Руководитель признается прошедшим аттестацию при итоговом балле не менее 72.

60. По результатам аттестации руководителя Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о соответствии занимаемой должности руководителя образовательной организации;

2) о соответствии занимаемой должности руководителя образовательной организации с учетом рекомендаций;

3) о несоответствии занимаемой должности руководителя образовательной организации.

61. Руководитель в отношении которого Аттестационной комиссией принято решение о его несоответствии занимаемой должности может быть освобожден от занимаемой должности (уволен) в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

62. В случае несогласия руководитель вправе обжаловать решение Аттестационной комиссии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению об аттестации
кандидатов на должность
руководителя образовательной
организации муниципального
образования «Усть-Илимский район» и
руководителя образовательной
организации муниципального
образования «Усть-Илимский район»

В Комиссию по аттестации
кандидатов на должность
руководителя образовательной
организации муниципального
образования «Усть-Илимский район»
и руководителя образовательной
организации муниципального
образования «Усть-Илимский район»

от _____
(ФИО кандидата или руководителя)

_____ (адрес регистрации по месту жительства,
адрес фактического проживания)

_____ (телефон, электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ о прохождении аттестации

Прошу аттестовать меня на соответствие квалификационным требованиям по должности
«руководитель» в _____
(наименование образовательной организации)

С Положением об аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной
организации муниципального образования «Усть-Илимский район» и руководителя
образовательной организации муниципального образования «Усть-Илимский район»,
утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Усть-Илимский
район» ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____ /
подпись / ФИО

Приложение № 2
к Положению об аттестации
кандидатов на должность
руководителя образовательной
организации муниципального
образования «Усть-Илимский район» и
руководителя образовательной
организации муниципального
образования «Усть-Илимский район»

АНКЕТА
кандидата на должность руководителя
образовательной организации

1. _____ Фамилия

_____ Имя

Отчество _____

2. _____ Изменение Ф.И.О.

(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)

3. _____ Гражданство:

(если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)

4. _____ Паспорт или документ, его заменяющий:

(номер, серия, кем и когда выдан)

5. Дата рождения: _____

6. _____ Место рождения:

7. Домашний адрес (адресрегистрации и фактического проживания):

индекс _____, область _____

район _____, населенный пункт _____

(город, село, поселок и др.)

улица _____ дом _____ корп. _____ квартира _____

8. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail):

9. _____ Семейное положение, дети:

10. Какими языками владеете:

10.1. _____ Родной язык:

10.2. Иностранные языки:

Язык	Степень владения		
	владею свободно	читаю и могу объясняться	читаю и перевожу со словарем

11. Навыки работы с компьютером:

Вид программного обеспечения	Степень владения			Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать
	владею свободно	имею общее представление	не работал	
Текстовые редакторы				
Электронные таблицы				
Правовые базы данных				
Специальные программные продукты				
Операционные системы				

12. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:

13. Сведения об образовании:

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования		
	первое	второе	третье
Даты начала и окончания обучения			
Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура)			
Форма обучения (очная, вечерняя, заочная)			
Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения)			
Факультет			
Специальность по диплому			
Специализация			
Тема работы (диплома, диссертации)			

Если есть:

Ученое звание _____

Ученая степень _____

Научные труды (сколько и в каких областях) _____

Изобретения (сколько и в каких областях) _____

14. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет:

15. Участие в общественных организациях: (в том числе профессиональных, научно-технических)

Годы пребывания	Населенный пункт	Название организации	Ваш статус в организации		
			руководитель	член руководящего органа	член организации

16. Место работы в настоящее время: _____

16.1. Должность, с какого времени в этой должности:

_____ с _____ г.

16.2. Количество подчиненных: _____ человек.

17. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности:

Даты поступления на работу и ухода с работы	Название организации, учреждения	Местонахождение организации (адрес)	Структурное подразделение	Наименование должности	Количество подчиненных	Основные обязанности (перечислите)
1	2	3	4	5	6	7

Стаж работы, лет: _____
общий _____
управленческий _____
государственной службы _____
муниципальной службы _____
преподавательской работы _____

18. Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, специальное звание:

19. Были ли Вы судимы, привлекались ли к уголовной ответственности, когда и за что:

20. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

21. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений:

22. Индивидуальный план управленческого и профессионального развития (указать на необходимость получения дополнительных знаний в определенной сфере):

23. Отзыв, характеризующий профессиональные и личностные качества кандидата

Фамилия Имя Отчество	Название организации и должность	Контактные телефоны

24. Назовите факторы, влияющие на Ваше самочувствие и работоспособность:

положительно	отрицательно

25. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе:

Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

Личная подпись _____

Приложение № 3
к Положению об аттестации
кандидатов на должность
руководителя образовательной
организации муниципального
образования «Усть-Илимский район» и
руководителя образовательной
организации муниципального
образования «Усть-Илимский район»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
паспорт серии _____ № _____ выдан _____
« _____ » _____ г., зарегистрированный по адресу: _____

даю согласие Государственному автономному учреждению Иркутской области «Центр оценки профессионального мастерства, квалификаций педагогов и мониторинга качества образования» (ОГРН 1203800010150, ИНН 3811469215), расположенному по адресу: 664023, Иркутская область, город Иркутск, улица Лыткина, дом 75а, (далее – ГАУ ИО ЦОПМКиМКО) согласие на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств с целью проведения процедуры аттестации на должность руководителя образовательной организации.

В соответствии с данным согласием, для обработки предоставляется следующая информация:

фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения, причина изменения);

число, месяц, год рождения;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи;

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

сведения о трудовой деятельности;

сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

сведения об ученой степени, ученом звании;

информация, содержащаяся в контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к контракту (трудовому договору);

сведения о результатах аттестаций на соответствие замещаемой должности;

сведения о поощрениях, наградах, званиях;

фотография;

сведения о стаже;

должность и место работы;

копия страниц паспорта;

собственноручная подпись.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует с момента передачи ГАУ ИО ЦОПМКиМКО анкеты для проведения процедуры аттестации на должность руководителя образовательной организации, и до принятия аттестационной комиссией решения по результатам аттестации на должность руководителя образовательной организации.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом

персональных данных.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных настоящим согласием. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации ГАУ ИО ЦОПМКиМКО; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (ГАУ ИО ЦОПМКиМКО прекратит обработку таких персональных данных со дня получения письменного обращения, за исключением случаев, когда обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на ГАУ ИО ЦОПМКиМКО функций, полномочий и обязанностей).

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Положению об аттестации
кандидатов на должность
руководителя образовательной
организации муниципального
образования «Усть-Илимский район» и
руководителя образовательной
организации муниципального
образования «Усть-Илимский район»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число, месяц рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

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

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Краткая оценка деятельности руководителя образовательной организации _____

9. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

10. Рекомендации аттестационной комиссии _____

11. Решение Аттестационной комиссии _____

(соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности);
не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности))

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

Председатель
Аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
Аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
Аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен(а) «__» _____ 20__ г.
(дата) (подпись)

С решением Аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна(не согласен)
_____/_____
(подпись) (ФИО полностью)

Приложение № 5
к Положению об аттестации
кандидатов на должность
руководителя образовательной
организации муниципального
образования «Усть-Илимский район» и
руководителя образовательной
организации муниципального
образования «Усть-Илимский район»

(ФИО кандидата)

(адрес регистрации по месту жительства,
адрес фактического проживания)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о результатах аттестации**

Уважаемая (ый).....!

Сообщаем, что по результатам аттестации Вас как кандидата должность руководителя

(наименование образовательной организации)

Вы не прошли / прошли аттестацию.

В связи с этим при необходимости предлагаем Вам получить представленные на аттестацию документы по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Комсомольская, 7, кабинет № 15.

Вы соответствуете должности руководителя образовательной организации.

С Вами будет заключен трудовой договор с «_____» _____ 20____ года.

В связи с этим Вам необходимо явиться по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Комсомольская, 9, кабинет № 15, до «_____» _____ 20____ года для трудоустройства.

Глава Администрации муниципального
образования «Усть-Илимский район»

Я.И. Макаров