АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.10.2023 с. Петровское №895

Об утверждении Порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Петровского района

В соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (с изменениями и дополнениями), частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Законом Тамбовской области от 01.10.2013 № 321-З «Об образовании в Тамбовской области», учитывая требования Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», руководствуясь Уставом Петровского района Тамбовской области, администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок об аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Петровского района согласно приложению.

2. Отделу образования администрации района (О.А.Моисеева) обеспечить организацию и координацию работы по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Петровского района.

3. Признать утратившим силу постановление администрации района от 19.10.2016 № 490 «Об утверждении Порядка об аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Петровского района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района В.И.Рыжкина.

5. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Петровского района Тамбовской области - газете «Официальный вестник Петровского района Тамбовской области».

Глава Петровского
района С.Н.Ефанов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации района
от 11.10.2023 №895

Порядок
проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Петровского района

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения аттестации (далее - Порядок) определяет правила проведения аттестации кандидатов на должность руководителя (далее Кандидаты) и руководителя (далее - Руководитель) муниципальной образовательной организации с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя, на основе оценки их профессиональной компетентности и профессиональной деятельности.

1.2. Основные принципы аттестации: коллегиальность, гласность,

открытость, объективность, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации, (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЭ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 №225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, регламентирующими правоотношения, возникающие при аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, настоящим Порядком.

1.4. Аттестация Руководителя с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя, на основе оценки профессиональной деятельности (далее - аттестация Руководителя) является обязательной для Руководителя и проводится один раз в пять лет.

Аттестация Кандидата с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя, (далее – аттестация Кандидата), является обязательной для Кандидата и проводится до заключения с ним трудового договора.

1.5. Аттестации не подлежат следующие Руководители: беременные женщины;

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.6. Решением Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации (далее - Комиссия по аттестации) Руководитель освобождается от прохождения первой части аттестации, если в межаттестационный период:

Руководитель награжден ведомственной или государственной наградой; Руководитель победил во всероссийском конкурсе руководителей образовательных организаций.

1.7. Установленное Руководителю соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя, на основе оценки профессиональной деятельности сохраняется до истечения срока действия при возобновлении работы в должности руководителя муниципальной образовательной организации при перерывах в работе.

1.8. Решением Комиссии по аттестации действие результатов

аттестации Руководителя может быть сохранено за пределами срока действия квалификационной категории сроком до одного года по следующим основаниям: частичная или полная нетрудоспособность Руководителя в предаттестационный период в течение 6 месяцев;

выход из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет менее чем за 1 год до окончания срока действия аттестации на соответствие занимаемой должности.

1.9. Место проведения аттестации Руководителя (Кандидата) - отдел образования администрации района.

2. Организация проведения и процедура проведения аттестации Руководителя

2.1. Приём и регистрация документов для проведения аттестации Руководителя на соответствие занимаемой должности.

Основанием для проведения аттестации Руководителя на соответствие занимаемой должности является поданное в комиссию по аттестации представление руководителя органа местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

К представлению прикладываются:

копия документа о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

копия документа о награждении в межаттестационный период ведомственной или государственной наградой (при наличии).

Руководитель в случае несогласия с представлением представляет собственные сведения/документы, характеризующие его трудовую деятельность.

2.2. Приём и регистрация документов для проведения аттестации Кандидата на соответствие должности руководителя.

Основанием для проведения аттестации Кандидата на соответствие должности руководителя является поданное в комиссию по аттестации заявление Кандидата по установленной форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

К заявлению необходимо приложить подтверждающие документы:

копию документа об образовании;

копию трудовой книжки;

копию документа о повышении квалификации;

копию документа о награждении ведомственной или государственной наградой (при наличии).

Кандидат может дополнительно представить на заседание комиссии по аттестации характеристику с предыдущего места работы, а также любые документально зафиксированные результаты, подтверждающие его профессиональную компетентность и эффективность труда.

2.3. Основаниями для отказа в проведении аттестации Руководителя/ Кандидата являются:

предоставление документа, оформленного не в соответствии с требованиями, установленными данным Порядком;

наличие исправлений в документе (подчисток, приписок, зачеркиваний).

3. Установление сроков аттестационной процедуры

3.1. Основанием для установления сроков аттестационной процедуры является регистрация поступивших в комиссию по аттестации документов.

3.2. Дата проведения аттестационной процедуры устанавливается комиссией по аттестации.

3.3. Допускается перенос даты/дат проведения аттестационной процедуры при наличии следующих оснований:

временная нетрудоспособность Руководителя/Кандидата;

нахождение Руководителя в отпуске по беременности и родам;

нахождение Руководителя в служебной командировке.

Комиссия по аттестации вправе признать иные основания в качестве уважительной причины для переноса даты/дат аттестационной процедуры.

Руководитель/Кандидат должен направить в комиссию по аттестации заявление по установленной форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению в трехдневный срок с момента наступления основания, дающего право для перенесения даты при наличии возможности либо с момента наступления такой возможности.

3.4. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации Руководителя на соответствие занимаемой должности или на соответствие Кандидата должности руководителя доводится до Руководителя/ Кандидата секретарем Комиссии по аттестации не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала аттестационной процедуры.

4. Проведение аттестации Руководителя

4.1. Аттестация проводится в отделе образования с приглашением Руководителя на заседание Комиссии по аттестации.

4.2. Аттестация Руководителя состоит из двух частей: первая часть - испытание по вариативной форме; вторая часть - собеседование.

4.3. Первая часть аттестации представляет собой испытание по следующим вариативным формам:

защита программы перспективного развития образовательной организации.

4.4. Вторая часть аттестации проводится в форме устного собеседования по вопросам профессиональной деятельности Руководителя.

4.5. В случае наличия рекомендаций Комиссии по аттестации по совершенствованию профессиональной деятельности Руководителя, они заносятся в аттестационный лист (приложение № 4 к настоящему Порядку).

Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем Комиссии по аттестации.

4.6. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций Руководитель не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в Комиссию по аттестации информацию о выполнении рекомендаций.

В случае невыполнения Руководителем рекомендаций Комиссии по аттестации к нему применяется дисциплинарное взыскание.

4.7. По результатам аттестации Руководителя Комиссия по аттестации принимает решение:

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности Руководителя) муниципальной образовательной организации; не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности Руководителя) муниципальной образовательной организации;

4.8. Документы, оформляемые по итогам аттестации Руководителя.

4.9. Решение Комиссии по аттестации оформляется протоколом не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения Комиссией по аттестации.

4.10. Решение Комиссии по аттестации по результатам аттестации Руководителя утверждается постановлением отдела образования администрации района в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

4.11. Документом, оформляемым по итогам аттестации Руководителя, является аттестационный лист (в 2 экз.).

4.12. В срок не позднее 10 рабочих дней с даты издания постановления администрации района Руководителю лично передается аттестационный лист. Другой экземпляр аттестационного листа хранится в личном деле Руководителя.

4.13. Установленное Руководителю соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, на основе оценки профессиональной деятельности действительно в течение пяти лет (с даты издания постановления администрации района).

4.14. В случае признания Комиссией по аттестации по результатам аттестации Руководителя несоответствующим 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 у работодателя 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.

4.15. Результаты аттестации Руководитель вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Проведение аттестации Кандидата на должность руководителя

5.1. Установление сроков аттестации.

5.1.1. Основанием для установления даты аттестации Кандидата является регистрация поступивших в Комиссию по аттестации документов.

5.1.2. Дата проведения аттестации устанавливается Комиссией по аттестации индивидуально для каждого Кандидата.

5.1.3. Допускается перенос даты проведения аттестации при наличии следующих оснований:

временная нетрудоспособность Кандидата;

нахождение Кандидата в служебной командировке.

Комиссия по аттестации вправе признать иные основания в качестве уважительной причины для переноса даты аттестации.

Кандидат должен направить в Комиссию по аттестации заявление по установленной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в трехдневный срок с момента наступления основания, дающего право для переноса даты аттестации при наличии возможности либо с момента наступления такой возможности.

5.1.4. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации Кандидата доводится до него секретарем Комиссии по аттестации.

5.2. Прием и регистрация документов для проведения аттестации Кандидата.

5.2.1. Основанием для проведения аттестации Кандидата на должность Руководителя является поданное в Комиссию по аттестации следующие документы:

справку из УМВД по Тамбовской области об отсутствии судимости;

справку о проверке по реестру дисквалифицированных лиц из налоговой службы.

Также необходимо приложить заверенные копии документов:

документа об образовании, трудовой книжки;

документа о повышении квалификации (при наличии);

документа о награждении ведомственной или государственной наградой (при наличии);

военного билета (для мужчин), ИНН, СНИЛС;

свидетельства о браке (для женщин).

В случае успешного прохождения аттестации представленные Кандидатом документы/копии документов хранятся в его личном деле.

5.2.2. Кандидат может дополнительно представить на заседание Комиссии по аттестации характеристику с предыдущего места работы, а также любые документально зафиксированные результаты, подтверждающие его профессиональную компетентность и эффективность труда.

5.2.3. Основаниями для отказа в проведении аттестации Кандидата являются:

представление документа, оформленного не в соответствии с требованиями, установленными данным Порядком;

наличие исправлений в документе (подчисток, приписок, зачеркиваний).

5.3. Проведение аттестации Кандидата на соответствие должности Руководителя.

5.3.1. Аттестация проводится в отделе образования администрации района с приглашением Кандидата на заседание Комиссии по аттестации.

5.3.2. Аттестация Кандидата на должность Руководителя проводится по вопросам профессиональной деятельности и законодательства, действующего в сфере образования.

5.3.3. В случае наличия рекомендаций Комиссии по аттестации по совершенствованию профессиональной деятельности Кандидата, они заносятся в аттестационный лист.

Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем Комиссии по аттестации.

5.3.4. При назначении на должность и наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций Кандидат не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в Комиссию по аттестации информацию о выполнении рекомендаций.

В случае невыполнения Кандидатом рекомендаций Комиссии по аттестации к нему применяется дисциплинарное взыскание.

5.3.5. По результатам аттестации Кандидата на должность Руководителя Комиссия по аттестации принимает решение:

соответствует требованиям по должности (указывается наименование должности) муниципальной образовательной организации;

не соответствует требованиям по должности (указывается наименование должности) муниципальной образовательной организации;

5.4. Документы, оформляемые по итогам аттестации Кандидата.

5.4.1. Решение Комиссии по аттестации оформляется протоколом не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения Комиссией по аттестации.

5.4.2. Решение Комиссии по аттестации по результатам аттестации Кандидата утверждается постановлением администрации района в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

5.4.3. Документ, оформляемый по итогам аттестации Кандидата на должность руководителя:

в случае соответствия Кандидата должности Руководителя, на замещение которой он претендует - аттестационный лист (в 2 экз.);

в случае несоответствия Кандидата должности Руководителя, на замещение которой он претендует - копия распоряжения администрации района.

5.4.4. В срок не позднее 10 рабочих дней с даты издания постановления администрации района Кандидату лично передается аттестационный лист. Другой экземпляр аттестационного листа хранится в личном деле Кандидата.

Копия постановления администрации района может быть передана Кандидату лично либо направлена Кандидату по почте.

5.4.5. Установленное Кандидату соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к должности Руководителя, на основе оценки профессиональной компетентности действительно в течение двух лет (с даты утверждения приказом отдела образования администрации района).

5.4.6. В случае признания Комиссией по аттестации по результатам аттестации Кандидата несоответствующим должности Руководителя, на замещение которой он претендует, вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним не заключается.

5.4.7. Результаты аттестации Кандидат вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Оформление документов по итогам аттестации и доведение результатов аттестации до Руководителя/Кандидата

6.1. По результатам аттестации Руководителя на соответствие занимаемой должности Комиссия по аттестации принимает решение:

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности Руководителя);

не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности Руководителя).

По результатам аттестации Кандидата на соответствие должности руководителя Комиссия по аттестации принимает решение:

соответствует должности (указывается наименование должности);

не соответствует должности (указывается наименование должности).

6.2. Решение комиссии по аттестации по результатам аттестации Руководителя/Кандидата утверждается постановлением администрации района в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия, и размещается на официальном сайте администрации района в сети Интернет.

6.3. Документы, оформляемые по итогам аттестации:

6.3.1. Документы, оформляемые по итогам аттестации Руководителя на соответствие занимаемой должности:

постановление администрации района;

аттестационный лист (в 2 экз.).

6.3.2. Документы, оформляемые по итогам аттестации Кандидата на соответствие должности руководителя:

в случае соответствия Кандидата должности руководителя, на замещение которой он претендует:

постановление администрации района;

аттестационный лист (в 2 экз.);

в случае несоответствия Кандидата должности руководителя, на замещение которой он претендует — постановление администрации района.

6.4. В случае решения комиссии по аттестации более чем по одному Руководителю/Кандидату, секретарем комиссии по аттестации подготавливается одно постановление администрации района.

6.5. В срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения комиссией по аттестации Руководителю лично передается аттестационный лист. Другой экземпляр аттестационного листа и постановление администрации района о результатах аттестации хранятся в личном деле Руководителя.

6.6. В случае соответствия Кандидата должности руководителя, на замещение которой он претендует, один экземпляр аттестационного листа и постановление администрации района включаются в личное дело Кандидата. Другой экземпляр аттестационного листа выдается Кандидату.

В случае несоответствия Кандидата должности руководителя, на замещение которой он претендует, Претенденту направляется постановление администрации района.

6.7. Установленное соответствие уровня квалификации требованиям квалификационных характеристик по занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности действительно:

Руководителю - в течение пяти лет;

Кандидату - в течение двух лет.

6.8. В случае признания комиссией по аттестации по результатам аттестации Руководителя несоответствующим 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 у работодателя 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.

6.9. В случае признания комиссией по аттестации по результатам аттестации Кандидата несоответствующим должности руководителя, на замещение которой он претендует, вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним не заключается.

6.10. Результаты аттестации Руководитель/Кандидат вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к приложению постановления
администрации района
от 11.10.2023 №895

В аттестационную комиссию по аттестации кандидатов
на должность руководителя и руководителей
муниципальных образовательных организаций
Петровского района

Представление

для проведения аттестации
с целью подтверждения соответствия Руководителя занимаемой должности

1.Фамилия, имя, отчество
_____

2.Дата рождения _____

3.Сведения об образовании_____
_____

(когда и какое образовательное учреждение окончил(а), квалификация и специальность по диплому, ученая степень, ученое звание)

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

5. Наименование образовательного учреждения
_____
_____

6.Общий трудовой
стаж_____

7.Стаж руководящей работы
_____

8. Сведения о повышении квалификации за последние пять лет
_____
_____
_____
_____

(название курсов, место прохождения, дата окончания)

9. Сведения о прохождении последней аттестации на соответствие занимаемой должности
_____
_____
_____
_____

(дата аттестации, дата и номер распорядительного акта органа, проводившего аттестацию)

10. Сведения о награждениях
_____
_____
_____
_____

(название ведомственной или государственной награды, год награждения)

11. Основные показатели профессиональной деятельности Руководителя
_____
_____
_____
_____
_____
_____

12. Характеристика деловых качеств Руководителя
_____
_____
_____
_____
_____

13. Результаты профессиональной деятельности Руководителя
_____
_____
_____
_____
_____

14. Основания для освобождения от процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности
_____
_____
_____
_____

15. Дополнительные сведения о деятельности Руководителя
_____
_____
_____
_____

_____ _____ _____
должность лица, подготовившего Представление подпись расшифровка подписи

« ___» _____ 20 ____ г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации*
_____ _____
подпись расшифровка подписи

« ___» _____ 20 ____ г.

* - если Руководитель является членом первичной профсоюзной организации

С Представлением ознакомлен(а):

_____ _____
подпись расшифровка подписи

« ___» _____ 20 ____ г.

Приложение №2

Начальнику отдела образования
администрации района
О.А.Моисеевой

_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу провести аттестацию для установления соответствия уровня моей квалификации требованиям квалификационных характеристик по должности _____

2. Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование_____
_____
(когда и какое образовательное учреждение окончил(а), квалификация и специальность по диплому,
ученая степень, ученое звание)

Общий трудовой стаж _____

Стаж руководящей работы _____ лет

Наличие наград _____
_____

(название ведомственной или государственной награды, год награждения)

Сведения о повышении квалификации _____
_____
_____

(название курсов, место прохождения, дата окончания)

Приложение*:

* - дополнительные документально зафиксированные результаты, подтверждающие профессиональную компетентность и эффективность труда

С Порядком проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Петровского района

ознакомлен (а)

_____ _____

подпись расшифровка подписи

« ___» _____ 20 ____ г.

_____

Телефон

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____, _____._____._____года рождения, паспорт серии _____ номер _____ выдан _____ ___.___._____г., адрес регистрации _____ ____

_____, адрес фактического проживания _____

_____, настоящим даю согласие

комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организации Петровского района на обработку моих персональных данных, а именно:

фамилии, имени, отчества, даты, месяца и года рождения, адреса регистрации и фактического проживания, паспортных данных, номеров телефонов, сведений об образовании, сведений о трудовом и педагогическом стаже, о месте работы, о занимаемой должности, об уровне квалификации, о награждениях.

Целью обработки является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Обработка моих персональных данных включает в себя совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе размещение в сети Интернет на официальном сайте администрации района.

Обработка персональных данных может быть как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие дано без ограничения срока его действия.

Отзыв настоящего согласия осуществляется путем предоставления мною письменного заявления оператору обработки моих персональных данных.

_____ _____

подпись расшифровка подписи

« ___» _____ 20 ____ г.

Приложение № 3

_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(должность)
_____
(наименование образовательного учреждения (для Руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перенести дату проведения аттестации для установления соответствия уровня моей квалификации требованиям квалификационной характеристики по должности _____

Основания:
_____
_____
_____
_____
_____

Приложение: *

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ___» _____ 20 ____ г.

* - копия документа/ов, подтверждающего основание переноса

Приложение №4

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
_____
2. Число, месяц и год 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(а), квалификация и специальность по диплому, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации_____
_____
_____
_____
_____
_____
6. Общий трудовой стаж_____
7. Стаж руководящей работы (работы по специальности) _____
8. Рекомендации Комиссии по аттестации _____
_____
_____
9. Решение Комиссии по аттестации _____
(соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)/не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)), (соответствует должности (указывается наименование должности)/не соответствует должности (указывается наименование должности)), дата и № постановления администрации района
10. Количественный состав Комиссии по аттестации:_____
На заседании присутствовало _____ членов Комиссии по аттестации
11. Количество голосов «за» _____, «против» _____
12.Примечания_____
_____
_____

Председатель комиссии по аттестации _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии по аттестации _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации
«_____» _____ 20_____ г.
С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись и дата)

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____, _____._____._____года рождения, паспорт серии _____ номер _____ выдан _____ ___.___._____г., адрес регистрации _____ _____, адрес фактического проживания _____ _____, настоящим даю согласие

комиссии по аттестации работников, отнесенных к категории должностей «руководители» и вновь назначаемых на должность «руководитель» образовательных учреждений района, отделу образования администрации района (Тамбовская обл., с.Петровское, ул.Интернациональная, д.23 Б) на обработку моих персональных данных, а именно:

фамилии, имени, отчества, даты, месяца и года рождения, адреса регистрации и фактического проживания, паспортных данных, номеров телефонов, сведений об образовании, сведений о трудовом и педагогическом стаже, о месте работы, о занимаемой должности, об уровне квалификации, о награждениях.

Целью обработки является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Обработка моих персональных данных включает в себя совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе размещение в сети Интернет на сайте отдела образования администрации района.

Обработка персональных данных может быть как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие дано без ограничения срока его действия.

Отзыв настоящего согласия осуществляется путем предоставления мною письменного заявления оператору обработки моих персональных данных.

_____ _____

подпись расшифровка подписи

« ___» _____ 20 ____ г.