

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕРМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

**ПРИКАЗ**

**30.08.2016г.**

**№236**

**Об утверждении Порядка и сроков  
проведения аттестации кандидатов  
на должность руководителя и  
руководителя муниципальной  
образовательной организации,  
находящейся в ведении  
управления образования администрации  
Пермского муниципального района**

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 4.3.4 Положения об управлении образования администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район», утвержденного решением Земского Собрания Пермского муниципального района от 26.03.2014 г. № 428,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, находящейся в ведении управления образования администрации Пермского муниципального района.

2. Признать утратившим силу приказ управления образования муниципального образования «Пермский муниципальный район» от 03.04.2012 г. № 175 «Об утверждении Положения об аттестации руководителей образовательных учреждений».

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

А.А.Норицин

Утвержден  
приказом управления  
образования Пермского  
муниципального района  
от 30.08.2016 г. № 236

**Порядок  
и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя  
и руководителя муниципальной образовательной организации,  
находящейся в ведении управления образования администрации  
Пермского муниципального района**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, находящейся в ведении управления образования администрации Пермского муниципального района (далее – Порядок) определяют процедуру проведения аттестации кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении управления образования Пермского муниципального района и сроки её проведения (далее соответственно – аттестация, Управление образования).

1.2. Целями аттестации являются:

1.2.1. повышение эффективности подбора и расстановки руководителей муниципальных образовательных организаций;

1.2.2. оценка знаний и квалификации кандидатов (кандидата) на должность руководителя муниципальных образовательной организации;

1.2.3. оценка знаний и квалификации руководителей образовательных организаций и подтверждение их соответствия занимаемой должности;

1.2.4. стимулирование профессионального роста руководителей образовательных организаций.

1.3. Аттестации подлежат:

1.3.1. кандидаты (кандидат) на должность руководителя (заместителя руководителя) муниципальной образовательной организации – далее Кандидат. Под «Кандидатом» в рамках данного Порядка понимается лицо, впервые назначенное на должность руководителя (заместителя руководителя) образовательной организации, находящейся в ведении Управления образования в период прохождения им испытательного срока, указанного в трудовом договоре, а при отсутствии указания испытательного срока – в первые три месяца со дня вступления в должность;

1.3.2. руководители муниципальных образовательных организаций Пермского муниципального района, состоящие в трудовых отношениях с управлением образования в соответствии с заключенными трудовыми договорами;

1.3.3. заместители руководителей муниципальных образовательных организаций, руководители структурных подразделений образовательных организаций Пермского муниципального района и принявшие решение о передаче полномочий по аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений постоянно действующей муниципальной аттестационной комиссии Пермского муниципального района.

1.4. Категории аттестуемых, отраженные в п.п. 1.3.2, 1.3.3 настоящего Порядка далее по тексту - Руководители.

1.5. Аттестации не подлежат следующие категории Руководителей образовательных организаций:

1.5.1. беременные женщины;

1.5.2. женщины, находящиеся в отпуске по беременностям и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

1.5.3. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

1.6. Виды аттестации:

- первичная аттестация Кандидата проводится в период испытательного срока, установленного соответствующим пунктом трудового договора, а для Кандидатов, в чьих трудовых договорах не прописан испытательный срок – не позднее, чем через 3 месяца со дня вступления в должность;

- периодическая аттестация Руководителя проводится в сроки, указанные соответствующим пунктом трудового договора, но не реже одного раза в пять лет.

1.7. Целью первичной аттестации Кандидата является определение соответствия требованиям, установленным квалификационными характеристиками и его профессиональных навыков, проявленных в период испытательного срока или в период не позднее 3 месяцев с момента вступления в должность.

1.8. Целью периодической аттестации Руководителя является определение его соответствия занимаемой должности на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной деятельности за аттестационный период, уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности Руководителя, уровня профессиональных навыков, эффективности работы.

1.9. Основными принципами аттестации являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики

1.10. Для проведения аттестации Управление образования:

1.10.1. создает постоянно действующую Аттестационную комиссию по проведению аттестации Кандидатов и Руководителей (далее – Аттестационная комиссия);

1.10.2. определяет график проведения аттестации;

1.10.3. осуществляет иные полномочия в целях обеспечения деятельности Аттестационной комиссии.

1.11. Методическое, аналитическое, организационно-техническое обеспечение деятельности Аттестационной комиссии осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Центр развития образования Пермского муниципального района». Далее – Центр развития образования.

1.12. Центр развития образования:

1.12.1. на основании поступивших заявок формирует списки Кандидатов, Руководителей, подлежащих аттестации;

1.12.2. готовит необходимые документы для работы Аттестационной комиссии;

1.12.3. организует формирование перечня вопросов для проведения тестового испытания (вопросы аттестационных тестов);

1.12.4. запрашивает у Кандидатов, Руководителей необходимые для обеспечения деятельности Аттестационной комиссии документы, материалы, информацию;

1.12.5. осуществляет иные действия в целях обеспечения работы Аттестационной комиссии.

1.13. Аттестация осуществляется в период учебного года в соответствии с графиком проведения аттестаций на учебный год, утвержденным приказом начальника Управления образования.

## **II. Функции, полномочия, состав и порядок работы Аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

2.2. Аттестационная комиссия:

2.2.1. проводит аттестацию Кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций;

2.2.2. проводит аттестацию Руководителей муниципальных образовательных организаций;

2.2.3. осуществляет анализ представленных материалов в отношении Кандидатов и Руководителей, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям Руководителей и (или) профессиональным стандартам, отсутствию оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельности в сфере образования, проводит объективное изучение Кандидатов и Руководителей.

2.3. Аттестационная комиссия имеет право:

2.3.1. запрашивать у Кандидатов и Руководителей, а также соответствующих организаций необходимые для ее деятельности документы, материалы, информацию;

2.3.2. устанавливать сроки предоставления запрашиваемых документов, материалов, информации;

2.3.3. проводить необходимые консультации;

2.3.4. создавать рабочие группы с привлечением экспертов, специалистов, составы которых утверждаются Аттестационной комиссией;

2.3.5. утверждать перечень вопросов для проведения тестового испытания (вопросов аттестационных тестов).

2.4. Состав постоянно действующей Аттестационной комиссии утверждается приказом Управления образования.

2.4.1. В состав комиссии включаются:

- представители Управления образования;
- представители Центра развития образования;
- руководители муниципальных образовательных организаций, заслуги которых отмечены профессиональными наградами Российской Федерации; наградами Пермского муниципального района;

- председатель Пермской районной территориальной организации Общероссийского профсоюза работников образования.

2.4.2. Председателем Аттестационной комиссии является начальник Управления образования.

2.4.3. Председатель Аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

2.4.4. Заместителем председателя Аттестационной комиссии является заместитель начальника Управления образования.

2.4.5. В случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии, полномочия председателя в полном объеме осуществляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

2.4.6. В составе Аттестационной комиссии из числа работников Центра развития образования, входящих в состав Аттестационной комиссии, назначается секретарь Аттестационной комиссии.

2.4.7. Секретарь комиссии:

- организует проведение первого этапа аттестации;
- готовит документы по итогам первого этапа аттестации;
- организует работу Аттестационной комиссии, обеспечивает явку членов комиссии на заседания;

- готовит и представляет на утверждение председателю повестку дня заседания;

- ведет протокол и документацию по работе комиссии.

2.5. Материалы для аттестации Кандидата или Руководителя представляются секретарю Аттестационной комиссии непосредственно аттестуемым или уполномоченным им лицом не позднее, чем за 30 дней до планируемой даты аттестации.

2.6. Комплект материалов по Кандидату и Руководителю оформляется на русском языке и должен включать:

- заявку муниципальной образовательной организации или куратора о проведении аттестации (Приложение 2 настоящего Порядка);

- представлении аттестуемого (Приложение 3 настоящего Порядка);
- заполненный аттестационный лист (Приложение 1 настоящего Порядка);
- согласована обработка персональных данных (Приложение 3 настоящего Порядка);
- дополнительные документы на усмотрение аттестуемого.

2.7. Аттестация Кандидатов и Руководителей состоит из двух этапов:

2.7.1. первый этап - аттестационное тестирование;

2.7.2. второй этап – очное собеседование с членами Аттестационной комиссии.

2.8. Аттестация проводится с приглашением Кандидата и (или) Руководителя. В случае неявки аттестуемого на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации аттестуемый признается не соответствующим занимаемой должности руководителя муниципального образовательного учреждения.

2.9. Кандидаты и Руководители, в отношении которых на любом из этапов аттестации выявились их несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, или наличие у них ограничений на занятие педагогической деятельностью, или ограничения на занятие педагогической деятельностью (при отнесении должности к разряду педагогических), или ограничения для работы в сфере образования, или подлог представленных документов, решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию и к иным ее этапам не допускаются.

2.10. Перечень аттестуемых, приглашаемых для прохождения первого этапа аттестации, место его проведения и время начала тестирования утверждается соответствующим приказом начальника Управления образования, с учетом следующих особенностей:

2.10.1. для первичной аттестации Кандидата – в период действия испытательного срока, но не позднее, чем за 1 месяц до его окончания, а для Кандидатов, в чьих трудовых договорах не прописан испытательный срок – не позднее, чем через 2 месяца со дня вступления в должность;

2.10.2. для периодической аттестации Руководителя – не позднее, чем за 30 дней до даты окончания срока трудового договора или до истечения пятилетнего периода со дня прошедшей ранее аттестации, если иное не прописано в соответствующих пунктах трудового договора Руководителя.

2.11. Руководитель должен быть ознакомлен с приказом о проведении периодической аттестации не позднее, чем за 30 дней до дня ее проведения.

Кандидат должен быть ознакомлен с решением о проведении первичной аттестации не позднее, чем за 15 календарных дней до дня ее проведения.

2.12. Не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала проведения периодической аттестации в аттестационную комиссию предоставляется представление работника Управления образования, закрепленного соответствующим приказом начальника управления образования в качестве

куратора образовательной организации, в которой работает в качестве первого руководителя аттестуемый, об исполнении им должностных обязанностей.

2.13. На аттестуемых руководителей, являющихся заместителями первых руководителей муниципальных образовательных организаций, представлений в аттестационную комиссию и аттестационный лист по установленной форме представляет соответствующий работодатель.

2.14. Секретарь комиссии (для первых руководителей) или работодатель (для заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений) не менее чем за 5 рабочих дней до начала проведения аттестации должны ознакомить аттестуемого Руководителя с указанным в п. 2.12. и 2.13. настоящего Порядка представлением.

В случае своего несогласия с представленным в Аттестационную комиссию представлением, аттестуемый Руководитель не позднее 3 рабочих дней представляет в аттестационную комиссию соответствующее письменное заявление.

2.15. Кандидат и (или) Руководитель обязан не позднее 3 рабочих дней до даты работы Аттестационной комиссии письменно заявить о переносе своей аттестации в случае невозможности его личного участия в аттестации по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка).

2.16. Порядок проведения аттестационного тестирования:

2.16.1. аттестационное тестирование проводится в очной форме по утвержденным председателем Аттестационной комиссии вопросам;

2.16.2. аттестационное тестирование может проводиться как в виде компьютерного тестирования, так и в традиционной (бумажной) форме;

2.16.3. аттестационные тесты составляются на основе открытого перечня вопросов, соответствующих профессиональной деятельности аттестуемого в зависимости от занимаемой им должности и специфики муниципальной образовательной организации. Тесты должны обеспечить проверку знаний аттестуемого по следующим направлениям:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Пермского края, Пермского муниципального района регламентирующие образовательную, хозяйственную, финансово-экономическую деятельность муниципальных образовательных организаций;

- приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации, Пермского края, Пермского муниципального района;

- теории и методах управления муниципальными образовательными организациями;

- правила по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне, антитеррористической защищенности, санитарно-эпидемиологической безопасности;

- отраслевая специфика муниципальной образовательной организации;

- основы гражданского, трудового, налогового законодательства;

- порядок принятия решения по вопросам управления и распоряжения имуществом муниципальной образовательной организации;

- основы менеджмента;
- квалификационные требования по должностям работников и руководителей муниципальной образовательной организации и (или) профессиональных стандартах;

2.16.4. Аттестационный тест формируется индивидуально для каждого аттестуемого путем случайного выбора необходимого количества вопросов из общего пакета вопросов;

2.16.5. Непосредственное количество тестовых вопросов в соответствии с должностью, направлением деятельности аттестуемого, а также спецификой образовательной организации, в которой работает (планирует работать) аттестуемый, отражено в Приложении 5 настоящего Порядка;

2.16.6. Максимальное время, отведенное на выполнение тестов, рассчитывается путем умножения количества вопросов, соответствующих должности аттестуемого (Приложение 5) на усредненный показатель 1,5 минуты на 1 вопрос;

2.16.7. Полный пакет аттестационных вопросов находится в свободном открытом доступе на сайте Управления образования. Размещение полного пакета на сайте осуществляется не позднее, чем за 30 дней до первой процедуры аттестации очередного учебного года;

2.16.8. Непосредственное проведение процедуры тестирования организует Центр развития образования;

2.16.9. При проведении тестирования аттестуемым запрещается использовать любые справочные материалы, прибегать к помощи других лиц, а также покидать помещение проведения тестирования;

2.16.10. Проверку тестов осуществляет компьютерная программа (в случае компьютерного тестирования), либо комиссия, состоящая из 3 членов Аттестационной комиссии;

2.16.11. Минимальный проходной балл, подтверждающий прохождение аттестуемым первого этапа аттестации, определяется в размере 70 % от максимально возможного количества баллов;

2.16.12. Результаты аттестационного тестирования доводятся до аттестуемого в день проведения тестирования;

2.16.13. В случае непрохождения первого этапа аттестации, аттестуемый имеет право повторно пройти тестирования через 14 дней с момента первой попытки. Допуск аттестуемого до второй попытки осуществляется на основании письменного заявления аттестуемого в адрес председателя Аттестационной комиссии в форме простого заявления;

2.16.14. По итогам первого этапа аттестации Аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

а) аттестуемый «допущен до второго этапа аттестации» - количество правильных ответов не менее или равно 70% от максимально возможного количества баллов;

б) аттестуемый «не прошел аттестацию» - не менее или равно 50% от максимально возможного количества баллов;



б) аттестуемый «не соответствует занимаемой должности» - менее 50% от максимально возможного количества баллов.

2.16.15. Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколом в течение трех дней с момента проведения первой или второй процедуры тестирования. Решения, принятые по Кандидату или Руководителю, в виде выписки из протокола направляются в течение семи дней с момента подписания протокола в образовательную организацию, а также непосредственно аттестуемому;

2.16.16. Кандидат и (или) Руководитель, успешно прошедший первый этап аттестации допускается к участию во втором этапе – очном собеседовании с Аттестационной комиссией.

2.17. Порядок проведения очного собеседования:

2.17.1. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы;

2.17.2. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии является очное заседание. О месте, дате и времени проведения заседания Аттестационной комиссии ее члены уведомляются секретарем комиссии письмом, электронным письмом или телефонограммой;

2.17.3. Заседание Аттестационной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

2.17.4. На очное рассмотрение Аттестационной комиссии представляются следующие документы:

2.17.4.1. секретарем комиссии на аттестуемого Кандидата и (или) Руководителя предоставляется:

- представлении аттестуемого;
- аттестационный лист;
- выписка из протокола первого этапа аттестации с указанием набранного количества баллов на тестовом испытании;

2.17.4.2. аттестуемый имеет право дополнительно представить свое профессиональное портфолио;

2.17.5. Устное собеседование с Аттестационной комиссией состоит из двух этапов:

- представление Кандидата или Руководителя работником Управления образования, закрепленного соответствующим приказом начальника управления образования в качестве куратора муниципальной образовательной организации, в которой работает в качестве первого руководителя аттестуемый, или представление работодателем (уполномоченным лицом работодателя) заместителя руководителя образовательной организации об исполнении им должностных обязанностей;

- ответы на предложенные членами Аттестационной комиссии вопросы по профессиональной деятельности аттестуемого.

2.17.6. В целях объективного проведения аттестации, после рассмотрения представленных аттестуемым руководителем дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности, а также при наличии

заявления о несогласии с представленным отзывом Аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

2.17.7. Профессиональная деятельность аттестуемого руководителя оценивается на основе определения соответствия аттестуемого руководителя квалификационным требованиям по занимаемой должности, участия аттестуемого руководителя в решении поставленных перед муниципальным образовательным учреждением задач, сложности выполняемой аттестуемым руководителем работы, её эффективности и результативности.

2.17.8. При оценке профессиональной деятельности аттестуемого руководителя учитываются:

- результаты исполнения аттестуемым руководителем должностных обязанностей и муниципального задания, реализуемого образовательным учреждением;

- личный вклад аттестуемого руководителя в развитие образовательного учреждения;

- профессиональные знания, навыки, умения и представленный опыт работы аттестуемого руководителя.

2.17.9. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, итоги собеседования с аттестуемым руководителем и принимает решение.

2.17.10. Решение Аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании в отсутствие аттестуемого. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Аттестационной комиссии.

2.17.11. По результатам аттестации Аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- а) аттестуемый руководитель «соответствует занимаемой должности»;

- б) аттестуемый руководитель «не соответствует занимаемой должности».

2.17.12. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист аттестуемого. Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

2.17.14. Аттестуемый руководитель знакомится с аттестационным листом и ставит в нём личную подпись сразу после принятия решения аттестационной комиссией.

2.17.15. Аттестационный лист аттестуемого, прошедшего аттестацию, хранится в личном деле.

2.17.16. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель Аттестационной комиссии или его

заместитель, председательствовавший на заседании и секретарь Аттестационной комиссии.

2.17.17. Для аттестуемых руководителей, в отношении которых принято решение Аттестационной комиссии о признании ими соответствия занимаемой должности, издается соответствующий приказ управления образования.

2.17.18. В отношении Кандидата, признанного не соответствующим занимаемой должности руководителя муниципального образовательного учреждения вследствие его несоответствия квалификационным требованиям, установленным квалификационными характеристиками, подтвержденного результатами первичной аттестации, выносится решение Аттестационной комиссии, рекомендуемое Управлению образования расторгнуть трудовой договор в соответствии со статьей 71, части III действующего Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.17.19. В отношении Руководителя, признанного не соответствующим занимаемой должности руководителя муниципального образовательного учреждения вследствие его недостаточной квалификации, подтвержденной результатами периодической аттестации, решение принимает начальник Управления образования в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

2.17.20. В отношении заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения муниципальной образовательной организации, признанного не соответствующим занимаемой должности вследствие его недостаточной квалификации, подтвержденной результатами периодической аттестации, решение принимает работодатель в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

2.17.21. Кандидат или Руководитель вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку и срокам проведения аттестации  
кандидатов на должность руководителя и  
руководителя образовательной организации,  
находящейся в ведении управления образования  
Пермского муниципального района

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_

Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность: \_\_\_\_\_

Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

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

Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет: \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж: \_\_\_\_\_ Стаж управленческой работы: \_\_\_\_\_,

из них в данном образовательном учреждении: \_\_\_\_\_.

Рекомендации аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Решение аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Количественный состав аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_. Присутствовали: \_\_\_\_\_ членов  
аттестационной комиссии

Количество голосов за: « \_\_\_\_\_ », против: « \_\_\_\_\_ »

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого, дата)

**М.П.**

Приложение 2

к Порядку и срокам проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении управления образования Пермского муниципального района

**Форма заявки**

Оформляется на бланке образовательного учреждения.

В постоянно действующую аттестационную комиссию управления образования Пермского муниципального района

**Заявка на проведение аттестации**

Прошу провести аттестацию на соответствие занимаемой должности следующих руководящих работников образовательного учреждения:

	Ф.И.О.	Должность	Вид аттестации (первичная, периодическая)	Ориентировочный срок проведения аттестации
1	2	3	4	5

Ответственный за аттестацию в образовательной организации: \_\_\_\_\_

Контактный телефон ответственного: \_\_\_\_\_

Руководитель образовательной организации

/ \_\_\_\_\_ /

Приложение 3

к Порядку и срокам проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении управления образования

Пермского муниципального района

**Представление для проведения аттестации руководителя (заместителя руководителя) с целью подтверждения занимаемой должности**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_

Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность: \_\_\_\_\_

Характеристика профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по должности руководителя (заместителя руководителя) \_\_\_\_\_

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных деловых качеств руководителя (заместителя руководителя) \_\_\_\_\_

Результаты профессиональной деятельности руководителя (заместителя руководителя) по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, локальными актами образовательной организации, выполнение муниципального задания за межаттестационный период или с даты поступления на работу (при аттестации впервые) \_\_\_\_\_

Недостатки в профессиональной деятельности, факты допущенных нарушений и др. (при необходимости) \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а):

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

#### Приложение 4

к Порядку и срокам проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении управления образования

Пермского муниципального района

В постоянно действующую  
аттестационную комиссию  
управления образования  
Пермского муниципального  
района

### Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями [статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях: обеспечения процедуры аттестации педагогических работников даю согласие Управлению образования Пермского муниципального района на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

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

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

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Телефон сл.

Телефон мобильный