



Администрация г. Сарова Нижегородской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.05.2019

№ 1601

**Об утверждении положения  
о порядке и сроках проведения аттестации руководителей  
муниципальных образовательных организаций и кандидатов на  
должности руководителей муниципальных образовательных  
организаций, подведомственных Департаменту образования  
Администрации г. Саров**

В соответствии с частью 4 статьи 51 Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 20.07.2018 № 1669 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров в части, касающейся руководителей образовательных организаций в Нижегородской области», с учетом Соглашения между Министерством образования, науки и молодежной политики Нижегородской области и Администрацией города Сарова Нижегородской области об организации взаимодействия по формированию, подготовке и использованию резерва управленческих кадров в части, касающейся руководителей образовательных организаций в Нижегородской области, и проведению аттестации руководителей и лиц, претендующих на должность руководителей образовательных организаций Нижегородской области от 28 января 2018 г., в целях повышения эффективности работы муниципальных образовательных организаций города Сарова и руководствуясь ст. 36 Устава города Сарова:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Администрации г. Саров (приложение к настоящему постановлению).

2. Департаменту образования Администрации г. Саров (Володько Н.В.) обеспечить организационное и техническое сопровождение аттестационных процедур.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

4. Управлению делами Администрации:

4.1. Обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Городской курьер»;

4.2. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Сарова в сети «Интернет»;

4.3. Направить настоящее постановление в государственно-правовой департамент Нижегородской области.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по социальным вопросам Анипченко С.Г.

Глава Администрации



А.В. Голубев



**Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Администрации г. Саров**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и сроки проведения обязательной аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации (далее – кандидаты на должность руководителя, аттестуемые) и руководителей муниципальных образовательных организаций (далее – руководители, аттестуемые), подведомственных Департаменту образования Администрации г. Саров (далее – образовательные организации).

1.2. Целью аттестации лиц, указанных в п. 1.1. настоящего Положения, является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям и знаниям руководителя образовательной организации, в соответствии с квалификационными характеристиками, положениями нормативно-правовых документов, на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность в сфере образования;

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, личностного профессионального роста; использования эффективных, современных управленческих технологий, методов и средств;

- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;

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

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей и кандидатов на должности руководителей.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, объективность.

1.5. Аттестация кандидатов на должности руководителей и руководителей образовательных организаций проводится Аттестационной

комиссией по аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Администрации г. Саров (далее - Аттестационная комиссия), состав которой утверждается постановлением Администрации города Сарова ежегодно не позднее 1 февраля.

## **2. Порядок аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций**

2.1. Аттестация кандидатов на должность руководителя и руководителей является обязательной.

2.2. Руководители муниципальных образовательных организаций проходят аттестацию один раз в три года. Руководители муниципальных образовательных организаций при назначении на должность руководителя в другую муниципальную образовательную организацию соответствующего профиля, подведомственную Департаменту образования Администрации г. Саров, аттестации не подлежат.

2.3. Кандидаты на должность руководителя подлежат аттестации до заключения с ними трудового договора. Срок действия результатов аттестации кандидата составляет один год. Кандидат, прошедший аттестацию и назначенный на должность руководителя образовательной организации, впервые проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности руководителя через год после назначения на должность руководителя муниципальной образовательной организации с последующей аттестацией в соответствии с пунктом 2.2.

2.4. Очередная аттестация руководителя проводится не позднее, чем за 2 месяца до истечения срока ранее установленного результата аттестации.

2.4.1. Очередной аттестации не подлежат следующие категории лиц: беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком; отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с болезнью. Аттестация указанных руководителей организаций возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.4.2. Внеочередная аттестация руководителя проводится:

а) по решению Департамента образования Администрации г. Саров в одном из следующих случаев, когда:

- сумма баллов достижений показателей эффективности и результативности деятельности образовательной организации составляет менее 50% от максимального количества баллов, установленных постановлением Администрации города Сарова для каждого типа образовательной организации;

- имеет место обнаружение (в том числе в процессе рассмотрения обоснованных жалоб, по итогам проверок) фактов неисполнения или

ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, повлекших применение дисциплинарных взысканий. Внеочередная аттестация по данному основанию не может проводиться чаще одного раза в календарный год.

В этих случаях заместитель директора Департамента образования Администрации г. Саров осуществляет подготовку служебной записки на имя председателя Аттестационной комиссии о необходимости проведения внеочередной аттестации в течение 10 рабочих дней с даты поступления информации, указанной в настоящем подпункте.

б) по личному решению руководителя муниципальной образовательной организации.

По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

2.5. Основанием для проведения аттестации кандидатов на должности руководителей является заявление. Заявление подается секретарю Аттестационной комиссии путем непосредственного обращения к нему.

2.5.1. К заявлению (приложение 1 к настоящему Положению) на аттестацию кандидата на должность руководителя прикладываются документы:

- копия паспорта или заменяющего его документа;
- анкета кандидата (приложение 2 к настоящему Положению);
- копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- копии документов об образовании (основном и дополнительном профессиональном);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к настоящему Положению).

Копии документов заверяются работодателем кандидата на должность руководителя. В случае если кандидат не работает, то копии документов заверяются секретарем Аттестационной комиссии.

2.5.2. Секретарь Аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления проводит проверку наличия документов, указанных в п. 2.5.1. настоящего постановления, прилагаемых к заявлению.

2.5.3. По результатам проверки наличия документов кандидату на должность руководителя может быть отказано в проведении процедуры аттестации в случае выявления:

- оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования в связи с судимостью или уголовным преследованием;
- расторжения трудового договора по пп. 3, 5, 6, 8, 9-11 статьи 81 Трудового кодекса РФ;

- несоответствия требованиям к квалификации (требования к профессиональному образованию и стажу работы кандидата на должность руководителя), установленным частью 2 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

2.6. Основанием для проведения аттестации руководителя является аттестационная справка о профессиональной деятельности руководителя (далее - аттестационная справка) муниципальной образовательной организации, подготовленная директором Департамента образования Администрации г. Саров (приложение 4 к настоящему Положению). К аттестационной справке прикладывается согласие аттестуемого на обработку персональных данных (приложение 5 к настоящему Положению).

2.7. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет контроль за сроками проведения очередной аттестации, информирует директора Департамента образования и руководителей образовательных организаций о сроках прохождения аттестации не менее чем за 3 месяца до истечения срока ранее установленного результата аттестации. Директор Департамента образования осуществляет подготовку аттестационной справки, ознакомление руководителей с аттестационной справкой, передачу аттестационной справки в Аттестационную комиссию в течение 10 рабочих дней с даты получения информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта.

На руководителя, направленного на внеочередную аттестацию, аттестационная справка готовится не позднее 5 рабочих дней после вынесения директором Департамента образования Администрации г. Саров решения о необходимости пройти внеочередную аттестацию.

2.8. Даты проведения аттестационных процедур для каждого аттестуемого устанавливаются Аттестационной комиссией индивидуально, о чем аттестуемый извещается секретарем Аттестационной комиссии не позднее чем за две недели до начала аттестации. Графики аттестации размещаются на официальном сайте Департамента образования Администрации г. Саров.

Аттестация для каждого кандидата на должность руководителя и руководителя с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать 60 рабочих дней. Аттестуемый, который по состоянию здоровья или другой причине не может принять участие в аттестационных процедурах в назначенный ему срок, письменно или по телефону (с обязательным последующим письменным заявлением) информирует секретаря Аттестационной комиссии до начала процедуры о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестационные процедуры переносятся на более поздний срок.

2.9. Кандидаты на должность руководителя в ходе аттестации проходят квалификационные испытания, которые включают в себя:

2.9.1. Тестирование с использованием автоматизированной системы;

2.9.2. Собеседование по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью.

2.10. Руководители в ходе аттестации проходят квалификационные испытания, которые включают в себя:

2.10.1. Для определения профессиональных компетенций - тестирование с использованием автоматизированной системы;

2.10.2. Для определения результативности профессиональной деятельности:

1) представление результатов деятельности организации за межаттестационный период;

2) представление результатов реализации программы развития организации с обязательной компьютерной презентацией. Представление результатов деятельности организации за межаттестационный период и представление результатов реализации программы развития организации с обязательной компьютерной презентацией осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в методических рекомендациях ГБОУ ДПО «Нижегородский институт развития образования», ГБУ ДО «Центр мониторинга качества образования Нижегородской области».

2.11. Тестирование с использованием автоматизированной системы (далее - тестирование) проводится на базе Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Методический центр» (далее - МБОУ ДПО МЦ) в присутствии не менее 3-х членов Аттестационной комиссии.

2.12. Тестирование признаётся успешно пройденным при условии общего качества выполнения теста не менее 70%.

2.13. В случае успешного выполнения теста кандидат и руководитель допускаются до второго этапа аттестационных процедур.

2.14. Собеседование с кандидатом на должность руководителя и представление руководителем результатов реализации программы развития организации признаётся успешно пройденным при условии общего качества соответствия критериям не менее 70%.

2.15. Результаты аттестационных процедур в день их проведения оформляются протоколами.

2.16. В целях выполнения требований антикоррупционного законодательства, недопущения фальсификации и подтасовки результатов, а также в целях обеспечения прозрачности и объективности оценивания в рамках процедуры аттестации осуществляется видеосъемка и видеонаблюдение всех квалификационных испытаний переносной и (или) стационарными видекамерами с одновременной онлайн-трансляцией в сети "Интернет" на сайте МБОУ ДПО МЦ. Хранение видеозаписи осуществляется в течение одного года в архивированном виде.



2.17. В целях публичного обеспечения обсуждения результатов профессиональной деятельности руководителя образовательной организации секретарь Аттестационной комиссии обеспечивает размещение Аттестационной справки о профессиональной деятельности руководителя муниципальной образовательной организации за 10 дней до проведения аттестационных процедур на официальном сайте Департамента образования Администрации г. Саров.

Желающие принять участие в обсуждении итогов профессиональной деятельности руководителя направляют вопросы Аттестационной комиссии для аттестуемого на электронную почту Департамента образования Администрации г. Саров [info@edusarov.ru](mailto:info@edusarov.ru), которые члены Аттестационной комиссии вправе задать аттестуемому в ходе аттестационных процедур.

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

- соответствует занимаемой должности руководителя муниципальной образовательной организации;
- соответствует занимаемой должности руководителя муниципальной образовательной организации с учетом рекомендаций;
- не соответствует занимаемой должности руководителя муниципальной образовательной организации.

По результатам аттестации кандидата на должность руководителя Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципальной образовательной организации;
- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципальной образовательной организации.

### **3. Порядок работы Аттестационной комиссии по аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций**

3.1. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается постановлением Администрации города Сарова.

3.2. В состав Аттестационной комиссии входят не менее 7 человек: председатель, заместитель(и) председателя, секретарь, члены Аттестационной комиссии.

3.3. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии, формирует решения Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль реализации решений, принятых Аттестационной комиссией.

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



3.5. Секретарь обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии, формирует повестку заседаний, ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии.

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

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

3.8. Решение Аттестационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что кандидат на должность руководителя или руководитель образовательной организации прошел аттестацию.

3.9. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем (заместителем председателя), секретарем и всеми присутствующими на заседании членами Аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия вносит в протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации (при необходимости).

#### **4. Реализация решений Аттестационной комиссии по аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Администрации г. Саров**

4.1. На руководителя (кандидата на должность руководителя), прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Председатель (заместитель председателя) Аттестационной комиссии знакомит руководителя (кандидата на должность руководителя) с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

4.2. Выписка из протокола Аттестационной комиссии хранится в личном деле руководителя.

4.3. В случае признания кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации не соответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципальной образовательной организации, трудовой договор с ним не заключается. Последующая аттестация возможна не ранее чем через год со дня принятия Аттестационной комиссией соответствующего решения.

В случае признания руководителя по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководителя с его письменного согласия на другую имеющуюся 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.

4.4. Споры о нарушении установленной Положением процедуры проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Положению о порядке и сроках  
проведения аттестации руководителей  
муниципальных образовательных организаций и  
кандидатов на должности руководителей  
муниципальных образовательных организаций,  
подведомственных Департаменту образования  
Администрации г. Саров

В Аттестационную комиссию

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество)

**Заявление**

Прошу аттестовать меня как кандидата на должность руководителя

\_\_\_\_\_ (наименование муниципальной образовательной организации)

С Положением о порядке и сроках проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Администрации г. Саров, ознакомлен(а).

Информацию о сроках проведения моей аттестации прошу направить по электронному адресу: \_\_\_\_\_

(email-личный/организации)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта или заменяющего его документа;
- анкета кандидата;
- копия трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- копии документов об образовании (основном и дополнительном профессиональном);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ год  
Телефон домашний (мобильный) \_\_\_\_\_  
Телефон служебный \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Положению о порядке и сроках  
проведения аттестации руководителей  
муниципальных образовательных организаций и  
кандидатов на должности руководителей  
муниципальных образовательных организаций,  
подведомственных Департаменту образования  
Администрации г. Саров

**Анкета  
кандидата на должность руководителя**

\_\_\_\_\_ )  
(наименование муниципальной образовательной организации)

**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ**

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
2. Имя \_\_\_\_\_  
3. Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
4. Дата рождения \_\_\_\_\_  
5. В настоящее время работаю в должности \_\_\_\_\_  
(указать должность и наименование организации)

6. Высшее образование:

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация

7. Дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики:

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация

8. Стаж работы:

общий трудовой стаж	
педагогический стаж	
стаж руководящей работы	

9. Опыт работы (за последние 5 лет)

Период (с+. по+.)	Должность	Место работы	Адрес

10. Наличие ученой степени, звания, награды:

№ п/п	Категория	Наименование	Год получения/присвоения
1	Ученая степень		



2	Ученое звание		
3	Государственные награды		
4	Региональные награды		
5	Ведомственные награды		

11. Профессиональные достижения (за последние 5 лет):

№ п/п	Достижения	Год

12. Профессиональные навыки:

№ п/п	Профессиональные навыки

13. Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования по основаниям, установленным трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

Имею / Не имею (нужное подчеркнуть)

14. Телефон служебный \_\_\_\_\_

15. Телефон мобильный \_\_\_\_\_

16. Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Достоверность сведений подтверждаю \_\_\_\_\_

(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к Положению о порядке и сроках  
проведения аттестации руководителей  
муниципальных образовательных организаций и  
кандидатов на должности руководителей  
муниципальных образовательных организаций,  
подведомственных Департаменту образования  
Администрации г. Саров

**Согласие на обработку персональных данных**

г. Саров " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
настоящим даю свое согласие на обработку Департаментом образования  
Администрации г. Саров (адрес: ул. Гагарина, д. 6, г. Саров, 607188) моих  
персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей  
волей и в своих интересах.

Согласие дается мною в целях участия в процедуре аттестации в качестве  
кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации,  
подведомственной Департаменту образования Администрации г. Саров, и  
распространяется на информацию: Ф.И.О., рабочий и мобильный телефон, основное  
место работы, занимаемая должность, педагогический стаж и стаж работы в  
руководящей должности, возраст, информация об образовании (наличие высшего  
образования или переподготовка по профилю - "Государственное и муниципальное  
управление", "Менеджмент", "Управление персоналом").

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в  
отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения  
указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление,  
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение  
обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных  
действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных  
данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует 14 месяцев и может быть отозвано в любое время по  
моему письменному заявлению.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к Положению о порядке и сроках  
проведения аттестации руководителей  
муниципальных образовательных организаций и  
кандидатов на должности руководителей  
муниципальных образовательных организаций,  
подведомственных Департаменту образования  
Администрации г. Саров

ШТАМП Департамента образования

**Аттестационная справка  
о профессиональной деятельности руководителя муниципальной  
образовательной организации**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя,  
отчество) \_\_\_\_\_

(занимаемая должность, наименование организации)

I. Общие сведения

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Общий стаж работы \_\_\_\_\_ лет, в том числе:

стаж педагогической деятельности \_\_\_\_\_ лет;

стаж работы в должности руководителя \_\_\_\_\_ лет;

в том числе в данной образовательной организации \_\_\_\_\_ лет.

Дата окончания срока действия предыдущей аттестации "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сведения об образовании (*вышем, дополнительном профессиональном*):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации, дата окончания, направление подготовки, специальность)

квалификация по диплому: \_\_\_\_\_

(при наличии второго высшего образования, следует дать сведения по каждому)

Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки

\_\_\_\_\_  
(указываются сведения за последние три года)

Сведения о наличии ученой степени \_\_\_\_\_

Сведения о наличии ученого звания \_\_\_\_\_

Сведения о награждении \_\_\_\_\_

Сведения о дисциплинарных взысканиях \_\_\_\_\_

II. Сведения о профессиональной деятельности в межаттестационный период

2.1. Осуществление руководства организацией в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом организации, формирование коллегиальных органов управления.

2.2. Обеспечение выполнения требований к качеству и объему предоставляемых

государственных и муниципальных услуг, СанПиНа, пожарной безопасности, законов и иных нормативных правовых актов.

2.3. Обеспечение реализации федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований по направлениям деятельности организации.

2.4. Создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся (воспитанников) и работников организации; соблюдение их прав и свобод.

2.5. Участие организации в различных программах и проектах регионального, федерального и международного уровней, обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к данным программам, результатам деятельности организации.

2.6. Создание условий для экспериментальной и инновационной деятельности.

2.7. Обеспечение благоприятного морально-психологического климата в коллективе, проведение мероприятий, с участием членов коллектива, решение трудовых споров.

2.8. Создание условий и организация обучения работников.

2.9. Обеспечение открытости деятельности организации, функционирование сайта, отвечающего всем требованиям законодательства, работа с родителями, общественностью, СМИ.

2.10. Отсутствие (наличие) неисполненных предписаний органов государственного контроля (надзора).

2.11. Повышение профессиональных компетенций сотрудников организации.

2.12. Обеспечение выполнения муниципального задания.

2.14. Наличие (отсутствие) жалоб со стороны общественности на деятельность образовательной организации.

2.15. Развитие материально-технической базы организации.

2.16. Выполнение норм и правил по охране труда и технике безопасности.

Директор

Департамента образования Администрации г. Саров \_\_\_\_\_

С аттестационной справкой ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года



ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к Положению о порядке и сроках  
проведения аттестации руководителей  
муниципальных образовательных организаций и  
кандидатов на должности руководителей  
муниципальных образовательных организаций,  
подведомственных Департаменту образования  
Администрации г. Саров

**Согласие на обработку персональных данных**

г. Саров " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
настоящим даю свое согласие на обработку Департаментом образования  
Администрации г. Саров (адрес: ул. Гагарина, д. 6, г. Саров, 607188) моих  
персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей  
волей и в своих интересах.

Согласие дается мною в целях участия в процедуре аттестации на соответствие  
должности руководителя муниципальной образовательной организации,  
подведомственной Департаменту образования Администрации г. Саров, и  
распространяется на информацию: Ф.И.О., рабочий и мобильный телефон, основное  
место работы, занимаемая должность, педагогический стаж и стаж работы в  
руководящей должности, возраст, информация об образовании (наличие высшего  
образования или переподготовка по профилю - "Государственное и муниципальное  
управление", "Менеджмент", "Управление персоналом").

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в  
отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения  
указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление,  
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение  
обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных  
действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных  
данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует 38 месяцев и может быть отозвано в любое время по  
моему письменному заявлению.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)