

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА  
АДМИНИСТРАЦИИ АННИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

22 октября 2020 г.

№ 164

**О порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на  
должность руководителей образовательных организаций Аннинского  
муниципального района**

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций, в целях совершенствования управления муниципальными образовательными организациями и повышения ответственности руководителей муниципальных образовательных организаций

приказываю:

1. Утвердить положение о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей образовательных организаций Аннинского муниципального района (приложение 1).
2. Утвердить персональный состав комиссии по аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций Аннинского муниципального района в 2020 - 2021 учебном году (приложение 2).
3. Утвердить график проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций Аннинского муниципального района на 2020-2021 учебный год (приложение 3).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования,  
опеки и попечительства



А. В. Сухочев

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей образовательных организаций Аннинского муниципального района

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей образовательных организаций определяет порядок проведения обязательной аттестации руководителей и кандидатов на соответствие должности руководителя образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы.

1.2. Аттестации подлежат:

- руководители образовательных организаций;
- кандидаты на должности руководителей образовательных организаций.

1.3. Аттестация кандидатов и руководителей является обязательной.

1.3.1. Аттестация руководителей проводится в целях подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

1.3.2. Аттестация кандидатов проводится в целях установления соответствия уровня их квалификации требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей руководителей образовательной организации.

1.4. 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, личностного профессионального роста, использования эффективных, современных управленческих технологий, методов и средств;

- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей и кандидатов.

1.5. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность.

1.6. Аттестация руководителей и кандидатов проводится аттестационной комиссией, создаваемой отделом образования, опеки и попечительства администрации Аннинского муниципального района.



## 2. Порядок проведения аттестации руководителей

2.1. Очередная аттестация руководителя проводится один раз в пять лет на основании заявления.

2.2. В межаттестационный период может проводиться внеочередная аттестация руководителя:

- по решению отдела образования, опеки и попечительства администрации Аннинского муниципального района вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, по итогам которых были выявлены нарушения, и др.;

- по личному решению руководителя образовательной организации.

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

Руководитель, направленный на внеочередную аттестацию, подает заявление в Аттестационную комиссию не позднее пяти рабочих дней после получения уведомления об аттестации. В заявлении на внеочередную аттестацию руководитель указывает дату прохождения квалификационных испытаний, которая не должна превышать 30 календарных дней со дня получения уведомления об аттестации.

2.3. Заявление руководителя образовательной организации о проведении аттестации (далее – заявление) направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием сети «Интернет» (или лично), в организацию, сопровождающую процедуру аттестации в соответствии с разделом 5 настоящего Положения. (Приложение № 1)

К заявлению на аттестацию прикладываются следующие документы:

- информационная справка (Приложение № 2)
- копия документа о повышении квалификации,
- выписка из приказа о результатах предыдущей аттестации (при наличии).
- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 4)

2.4. Организация, сопровождающая процедуру аттестации, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу прилагаемых к заявлению документов.

2.5. Руководитель не позднее 30 календарных дней, с даты подачи заявления, обязан пройти квалификационные испытания в форме тестирования.

Тестирование проводится по четырем модулям:

- инвариантная часть: «Государственная политика в сфере образования», «Деловое администрирование»,
- вариативная часть: «Организация образовательного процесса. Обеспечение безопасности образовательного процесса», «Общая педагогика и психология».

Выбор вариативной части тестирования осуществляется при подаче заявления на аттестацию.

2.7. Тестирование признается успешно пройденным при условии общего качества выполнения не менее 70% и по каждому из его модулей не менее 50%.

В ходе аттестации руководитель имеет право проходить тестирование не более двух раз. Обе попытки тестирования руководитель использует в течение 30 календарных дней с даты подачи заявления.



2.8. Если результаты тестирования составляют менее 70% общего качества выполнения теста и (или) менее 50% по одному из его модулей, то процедура аттестации в отношении данного руководителя прекращается. И аттестационная комиссия не рассматривает его кандидатуру на заседании.

2.9. Руководители образовательных организаций освобождаются от прохождения тестирования при предоставлении подтверждающих документов:

-руководители- участники муниципальных, региональных, федеральных профессиональных конкурсов по занимаемой должности;

-руководители общеобразовательных организаций, вошедших в ТОП-50, руководители дошкольных образовательных организаций вошедших в ТОП-30 по итогам рейтингования образовательных организаций Воронежской области;

-руководители образовательных организаций, являющиеся региональными, федеральными инновационными и стажировочными площадками;

-руководители образовательных организаций, награжденные ведомственными наградами министерства по должности.

2.10. Руководитель, проходящий внеочередную аттестацию по решению отдела образования, опеки и попечительства, тестируется по всем модулям в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Положения.

2.11. Для проведения аттестации руководителя формируется аттестационная справка, включающая в себя:

- информацию, полученную из документов, предоставленных аттестуемым;
- результаты тестирования.

Руководитель не позднее, чем за пять рабочих дней до заседания аттестационной комиссии обязан ознакомиться с аттестационной справкой.

2.12. Руководитель лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании руководитель должен уведомить об этом ответственного секретаря в срок не позднее, чем за два рабочих дня до назначенной даты.

Перед началом собеседования руководитель обязан в устной форме проинформировать членов комиссии о наличии либо отсутствии дополнительной информации, касающейся процедуры проведения его аттестации.

2.13. Аттестационная комиссия рассматривает аттестационную справку, проводит собеседование с руководителем и принимает одно из следующих решений:

*- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации;*

*- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации с учетом рекомендаций;*

*- не соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации.*

2.14. Руководитель аттестуется на срок до 5 лет. Если при аттестации руководителя Аттестационной комиссией даны рекомендации, срок действия результатов аттестации составляет два года.

### **3. Порядок проведения аттестации кандидатов**

3.1. Аттестация кандидата проводится на основании заявления о проведении аттестации (далее – заявление), которое направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в



том числе с использованием сети «Интернет», в организацию, сопровождающую процедуру аттестации в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

К заявлению на аттестацию прикладываются копии документов:

- анкета кандидата (Приложение № 3);
- копия документа об образовании (основном и дополнительном),
- копия трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- выписка из приказа о результатах предыдущей аттестации (при наличии).

- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 4)

3.2. Организация, сопровождающая процедуру аттестации, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу прилагаемых к заявлению документов.

3.3. Кандидату может быть отказано в проведении процедуры аттестации в случае выявления:

- оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования,
- распоряжения трудового договора по статье 81 п. 3, 5, 8, 9-11; по статье 278 п. 2 Трудового кодекса РФ – в течение двух лет с момента расторжения,
- отсутствие специальной подготовки, предусмотренной требованиями ЕКС, и стажа работы на педагогических должностях.

3.4. Аттестационная комиссия вправе допускать к аттестации кандидатов, не имеющих специальной подготовки, предусмотренной требованиями ЕКС и (или) профессиональным стандартом, но обладающих достаточным практическим опытом педагогической деятельности в системе образования Аннинского муниципального района и профессиональной компетентностью. В этом случае кандидаты должны представить отзыв работодателя, содержащий оценку их профессиональной деятельности с учетом её эффективности и значимости для развития образовательной организации.

3.5. Кандидат в течение 30 календарных дней с даты подачи заявления обязан записаться и пройти квалификационные испытания в форме тестирования.

Тестирование проводится в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Положения.

В ходе аттестации кандидат имеет право проходить тестирование не более двух раз в течение одного учебного года.

Результат тестирования признается положительным при условии общего качества выполнения не менее 70% и по каждому из его модулей не менее 50%.

Если результаты тестирования составляют менее 70% общего качества выполнения теста и (или) менее 50% по одному из его модулей, то процедура аттестации в отношении данного кандидата прекращается, и аттестационная комиссия не рассматривает его кандидатуру на заседании.

3.6. Для проведения аттестации кандидата формируется аттестационная справка, включающая в себя:

- информацию, полученную из документов, предоставленных кандидатом;
- результаты тестирования.

Кандидат не позднее, чем за три рабочих дня до заседания аттестационной комиссии обязан ознакомиться с аттестационной справкой.

3.7. Кандидат лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии. При отсутствии кандидата на заседании его кандидатура не рассматривается.



Перед началом собеседования руководитель обязан в устной форме проинформировать членов комиссии о наличии либо отсутствии дополнительной информации, касающейся процедуры проведения его аттестации.

3.8. Аттестационная комиссия рассматривает аттестационную справку, проводит собеседование с кандидатом и принимает одно из следующих решений:

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

3.9. Срок действия результатов аттестации кандидата составляет два года.

3.10. Не аттестованные кандидаты вправе повторно подать документы на аттестацию не ранее, чем через год после вынесения решения аттестационной комиссией.

#### **4. Порядок работы Аттестационной комиссии**

4.1. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом отдела образования, опеки и попечительства администрации Аннинского муниципального района.

В состав комиссии включаются представители отдела образования, опеки и попечительства, председатель райкома профсоюза работников образования Аннинского муниципального района, представитель от руководителей образовательных организаций.

4.2. В состав Аттестационной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- члены аттестационной комиссии.

4.3. Председатель:

- осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;
- председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;
- формирует решения Аттестационной комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых Аттестационной комиссией.

4.4. Заместитель председателя в отсутствие председателя и по его поручению председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя.

4.5. Ответственный секретарь:

- обеспечивает обработку заявлений на аттестацию и других документов, предоставляемых аттестуемыми;
- обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии;
- сообщает членам Аттестационной комиссии и аттестуемым руководителям и кандидатам о месте, дате и времени проведения заседания;
- формирует повестку заседаний, обобщает аттестационные справки и представляет их в Аттестационную комиссию;
- ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- готовит проекты приказов по результатам аттестации;

- готовит выписки из приказов по каждому аттестуемому для передачи их работодателю или аттестуемому.

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

4.7. Заседания Аттестационной комиссии проводятся по графику в соответствии с поданными заявлениями аттестуемых руководителей образовательных организаций.

4.8. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее состава.

4.9. Решение Аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов всего состава Аттестационной комиссии, присутствующего на заседании

4.10. При прохождении аттестации аттестуемый руководитель, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.11. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, ответственным секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.12. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом отдела образования, опеки и попечительства администрации Аннинского муниципального района.

4.13. Выписка из приказа по результатам аттестации руководителя хранится в личном деле руководителя.

Выписка из приказа по результатам аттестации кандидата передается самому кандидату под роспись. При оформлении трудового договора с аттестуемым кандидатом выписка из приказа хранится в его личном деле.

## **5. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение аттестации**

5.1. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение процедуры аттестации осуществляет центр информационно-методического сопровождения образовательных организаций отдела образования, опеки и попечительства.

5.2. Центр информационно- методического сопровождения образовательных организаций отдела образования, опеки и попечительства:

- принимает заявления на аттестацию от руководителей и кандидатов;
- организует прием документов и материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии;
- формирует графики проведения тестирования, доводит их до сведения аттестуемых;
- обеспечивает проведение тестирования;
- разрабатывает вопросы и задания для тестирования с привлечением специалистов (при необходимости);
- ведет базу данных по руководителям и кандидатам, прошедшим процедуру аттестации;
- представляет отчетную документацию по итогам проведения аттестации.



**Состав**  
**комиссии по аттестации руководителей муниципальных образовательных**  
**организаций Аннинского муниципального района в 2020 - 2021 учебном году**

Сухочев А.В., начальник отдела образования, опеки и попечительства - председатель комиссии;

Ананьева О.А., заместитель начальника отдела образования, опеки и попечительства, заместитель председателя комиссии;

Некрасова И.В., руководитель ЦИМСОО- секретарь комиссии;

Хабарова С.Б., старший инспектор по образованию- член комиссии;

Тюрина Н. А., специалист ЦИМСОО- член комиссии;

Паринова О.А., председатель райкома профсоюза работников народного образования и науки - член комиссии;

Гурова Л. Н., директор МКОУ Аннинской СОШ №6 - член комиссии.



от 22.10. 2020 г. № 164

**График аттестации  
кандидатов на должность руководителя и руководителей  
образовательных организаций Аннинского муниципального района  
на 2020 - 2021 учебный год**

№	ФИО	Название образовательной организации	Должность	Сроки аттестации	Сроки предоставления в муниципальную аттестационную комиссию документов
1.	Попова Маргарита Владимировна	МБОУ Аннинская СОШ № 1	Директор	25.11.2020	25.10.2020
2.	Гурова Людмила Николаевна	МКОУ Аннинская СОШ № 6	Директор	25.11.2020	25.10.2020
3.	Корнилова Наталья Олеговна	МБОУ СОШ «Аннинский Лицей»	Директор	25.11.2020	25.10.2020
4.	Лобанок Людмила Викторовна	МКОУ Нащекинская СОШ	Директор	25.11.2020	25.10.2020
5.	Труфанова Елизавета Михайловна	МКОУ Островская СОШ	Директор	25.11.2020	25.10.2020
6.	Ярошенко Наталья Андреевна	МКОУ Садовская СОШ № 1	Директор	25.11.2020	25.10.2020
7.	Мамонова Галина Николаевна	МКОУ Садовская СОШ № 2	Директор	25.11.2020	25.10.2020
8.	Гнеушева Валентина Петровна	МКОУ Старочигольская СОШ	Директор	25.11.2020	25.10.2020

9.	Воротникова Светлана Васильевна	МБДОУ «Центр развития ребенка- детский сад № 6»	Заведующий	25.11.2020	25.10.2020
10.	Изюмова Наталья Владимировна	МКДОУ Аннинский детский сад № 7 ОРВ	Заведующий	25.11.2020	25.10.2020



## Приложение № 1

к положению о порядке проведения аттестации  
руководителей и кандидатов  
на должность руководителей  
образовательных организаций  
Аннинского муниципального района

В Комиссию  
по аттестации кандидатов на должность  
руководителя и руководителей  
образовательных организаций,  
подведомственных отделу образования,  
опеки и попечительства администрации  
Аннинского муниципального района

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие занимаемой должности руководителя (как кандидата на должность руководителя) \_\_\_\_\_

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

С Порядком проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей образовательных организаций, подведомственных отделу образования, опеки и попечительства администрации Аннинского муниципального района, ознакомлен(а).

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /  
(инициалы и фамилия)

**Приложение № 2**  
к положению о порядке проведения аттестации руководителей и  
кандидатов на должность руководителей  
образовательных организаций  
Аннинского муниципального района

**ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА**  
для проведения аттестации с целью установления соответствия должности  
руководителя образовательной организации

Ф.И.О. аттестуемого руководителя		
Должность		
Дата рождения, полных лет		
Сведения о результате предыдущей аттестации (по всем занимаемым должностям)		
Вид аттестации	Очередная	<input type="checkbox"/>
	внеочередная	- по решению работодателя <input type="checkbox"/>
		- по личной инициативе <input type="checkbox"/>
		Указать причину:
		Указать причину:



## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ АТТЕСТУЕМОМ

### ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

№	Год	Наименование образовательной организации	Направление подготовки/ Специальность	Квалификация
▪		<i>высшее профессиональное образование (в соответствии с дипломом):</i>		
▪		<i>среднее профессиональное образование (при наличии, в соответствии с дипломом):</i>		

### ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

№	Год	Наименование образовательной организации	Программа/Тема	Квалификация/ Количество часов
▪		<i>по программам профессиональной переподготовки (при наличии, в соответствии с дипломом):</i>		
▪		<i>по программам повышения квалификации (при наличии, в соответствии с документом о повышении квалификации):</i>		

### СТАЖ РАБОТЫ

▪	общий трудовой стаж		
▪	педагогический стаж		
▪	стаж работы в данном образовательном учреждении		
▪	стаж руководящей работы (общий)		
▪	стаж руководящей работы в данном образовательном учреждении		

### ОПЫТ РАБОТЫ (в соответствии с трудовой книжкой, начиная с последнего места работы)

Период работы (чч.мм.гггг - чч.мм.гггг)	Должность	Место работы

### НАЛИЧИЕ УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ, ЗВАНИЯ, НАГРАДЫ

Категория	Наименование	Год
▪ Ученая степень		
▪ Ученое звание		
▪ Почетное звание		
▪ Государственные награды		
▪ Отраслевые и региональные награды		

## РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### Раздел 1. ОБУЧАЮЩИЕСЯ (ВОСПИТАННИКИ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

№ п/п	Наименование	Количество обучающихся (воспитанников), человек		Из них количество детей-инвалидов		Примечание
		на конец предыдущего календарного года 20__ г.	на конец предыдущего квартала 20__ г.	на конец предыдущего календарного года 20__ г.	на конец предыдущего квартала 20__ г.	
1	Всего обучаются в образовательном учреждении					

### Раздел 2. РАБОТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

№ п/п	Наименование	Количество работников, человек		Примечание
		на конец предыдущего календарного года 20__ г.	на конец предыдущего квартала 20__ г.	
2.1	- педагогические работники, непосредственно осуществляющие основную учебный процесс			
2.2	- иные педагогические работники			
2.3	- административно-управленческий персонал			
2.4	- учебно-вспомогательный, младший обслуживающий персонал			



### Раздел 3. РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

6.1	Итоги работы:	количество обучающихся	из них детей-инвалидов	Примечание
		<i>- выпускники, получившие аттестат об окончании образовательной организации</i>		
	20__ - 20__ учебный год	____, (% от количества выпускников)		
	20__ - 20__ учебный год			
	20__ - 20__ учебный год			
	20__ - 20__ учебный год			
	20__ - 20__ учебный год			
		<i>- поступившие в ссузы и вузы</i>		
	20__ - 20__ учебный год			
	20__ - 20__ учебный год			
	20__ - 20__ учебный год			
	20__ - 20__ учебный год			
	20__ - 20__ учебный год			
		<i>- победители теоретических олимпиад, творческих конкурсов и фестивалей</i>		
	20__ - 20__ учебный год			
	20__ - 20__ учебный год			
	20__ - 20__ учебный год			
	20__ - 20__ учебный год			
	20__ - 20__ учебный год			
<b>6.2</b>	<b>Проекты, реализуемые в ОО</b>	Количество проектов	Количество участвующих в проектах обучающихся в ОО	
	20__ - 20__ учебный год			
	20__ - 20__ учебный год			
	20__ - 20__ учебный год			
	20__ - 20__ учебный год			
	20__ - 20__ учебный год			

дата заполнения

должность

подпись

**Приложение № 3**  
к положению о порядке проведения аттестации руководителей и  
кандидатов на должность руководителей  
образовательных организаций  
Аннинского муниципального района

**АНКЕТА КАНДИДАТА**  
для аттестации с целью установления соответствия требованиям, предъявляемым  
к должности руководителя образовательной организации

Ф.И.О. кандидата	
Должность	
Место работы	

**1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

Дата рождения, полных лет	
Семейное положение	
Контактный телефон (мобильный)	
Электронный адрес (личный)	
Сведения о результате предыдущей аттестации по занимаемым должностям (при наличии)	число, месяц, год, результат аттестации

**2. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

№	Год	Наименование образовательной организации	Специальность	Квалификация
■		высшее профессиональное образование (в соответствии с дипломом):		
■		среднее профессиональное образование (при наличии, в соответствии с дипломом):		



### 3. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

№	Год	Наименование образовательной организации	Программа/Тема	Квалификация/Кол-во часов
		по программам профессиональной переподготовки (при наличии, в соответствии с дипломом):		
		по программам повышения квалификации (при наличии, в соответствии с документом о повышении квалификации):		

### 4. СТАЖ РАБОТЫ

▪	общий трудовой стаж
▪	педагогический стаж
▪	стаж работы на руководящих должностях

### 5. ОПЫТ РАБОТЫ (в соответствии с записями в трудовой книжке)

Период работы(чч.мм.гг. – чч.мм.гг.) начиная с последнего места работы	Должность	Место работы

### 6. НАЛИЧИЕ УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ, ЗВАНИЯ, НАГРАДЫ

Категория	Наименование	Год
▪ Ученая степень		
▪ Ученое звание		
▪ Почетное звание		
▪ Государственные награды		
▪ Отраслевые и региональные награды		

### 7. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

–	Профессиональный навык;
–	...

### 8. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ

–	Профессиональное достижение (год);
–	...

### 9. ЦЕЛЬ ПРИТЯЗАНИЙ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

▪ Я предупрежден(а), что сообщение ложных сведений в анкете или предоставление поддельных документов влечет ответственность, установленную законодательством.

Подпись:

▪ Своей подписью подтверждаю, что отсутствую ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования по основаниям, установленным трудовым законодательством и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Подпись:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Приложение № 4**  
к положению о порядке проведения аттестации  
руководителей и кандидатов  
на должность руководителей  
образовательных организаций  
Аннинского муниципального района

Начальнику

(наименование должности руководителя)

отдела образования, опеки и  
попечительства администрации  
Аннинского муниципального района  
Воронежской области

(наименование организации)

Сухочеву А.В.

(Фамилия И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. руководителя, кандидата)

\_\_\_\_\_  
(название образовательной организации)

**Согласие  
на обработку моих персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. руководителя, кандидата)

зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации, согласно паспорту)

паспорт №, \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(орган, выдавший паспорт, и дата выдачи)

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», с целью прохождения процедуры аттестации даю согласие на обработку моих персональных данных отделу образования, опеки и попечительства администрации Аннинского муниципального района Воронежской области, то есть совершение следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование).

Перечень персональных данных на которое даю согласие: ФИО, пол, возраст, дата и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания, номер телефона (домашний, мобильный), данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации, награждении, место работы, должность, сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы.

Настоящее согласие действует с \_\_\_\_\_

*В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением работника.*

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)