



## ПРИКАЗ

30.10.2014 № 1053

О порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций города Чебоксары на соответствие занимаемой должности

В соответствии с п. 4 ст. 51 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 21 ноября 2013 года № 1203 «О Положении об управлении образования администрации города Чебоксары», 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций города Чебоксары на соответствие занимаемой должности (приложение №1).

1.2. Состав аттестационной комиссии управления образования администрации города Чебоксары по аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций города Чебоксары (приложение № 2).

2. Руководителю автономного учреждения «Центр мониторинга и развития образования» города Чебоксары и директору Муниципального автономного учреждения «Центр развития дошкольного образования» города Чебоксары:

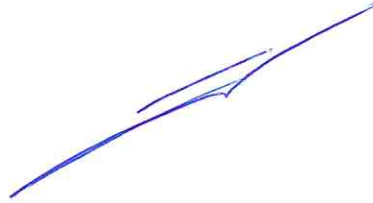
2.1. Обеспечить организационное и информационно-техническое сопровождение аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций города Чебоксары на соответствие занимаемой должности.

2.2. Организовать прием документов для проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций города Чебоксары на соответствие занимаемой должности.

3. Признать утратившим силу приказ управления образования от 14.12.2015 № 909 «О порядке аттестации руководителей образовательных учреждений города Чебоксары».

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping, sweeping strokes that form a stylized, somewhat abstract shape.

Д. А. Захаров

**Положение о порядке и сроках проведения аттестации  
руководителей и кандидатов на должности руководителей  
муниципальных образовательных организаций города Чебоксары  
на соответствие занимаемой должности**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок и сроки проведения аттестации кандидатов и руководителей муниципальных образовательных организаций города Чебоксары на соответствие занимаемой должности, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования, дополнительные образовательные программы.

1.2. Аттестации подлежат руководители муниципальных образовательных организаций города Чебоксары (далее – аттестуемые, руководители); кандидаты на должность руководителей, как участвующие в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя, так и исполняющие обязанности руководителя образовательной организации в период его отсутствия (далее – кандидаты).

1.3. Аттестация руководителей образовательных организаций осуществляется на основании п. 4 ст. 51 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ч. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ, с учетом требований Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.4. Аттестация с целью установления соответствия занимаемой должности для кандидатов и руководителей является обязательной. Отказ работника от прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности относится к нарушению трудового законодательства.

1.5. Целью аттестации лиц, указанных в пункте 1.1. Положения, является определение квалификации на соответствие занимаемой должности, на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- установление уровня знаний документов, регулирующих деятельность в сфере образования (законодательство, нормативно - правовые акты, положения и других);
- активизирование целенаправленного и непрерывного повышения уровня квалификации, личностного профессионального роста, использования современных управленческих технологий, методов и средств;



- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей и кандидатов.

1.7. Основными принципами аттестации являются: доступность, публичность, коллегиальность.

1.8. Аттестация руководителей проводится аттестационной комиссией, формируемой управлением образования администрации города Чебоксары (далее - Управление).

1.9. Аттестация кандидатов и руководителей осуществляется поэтапно: прохождение квалификационных испытаний (тестирование) и собеседование (самоотчет о деятельности образовательной организации) с аттестационной комиссией.

1.10. Аттестация руководителей проводится не ранее, чем через 2 (два) года со дня назначения на должность руководителя образовательной организации.

1.11. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации руководящих работников осуществляет Управление.

## **2. Аттестационная комиссия, ее состав и порядок работы**

2.1. Персональный состав аттестационной комиссии, порядок ее работы определяются приказом Управления.

2.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из представителей Управления, мониторинговых (методических) служб, представителя профсоюзного органа.

2.3. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель. При отсутствии председателя работу аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- ведет заседание аттестационной комиссии;
- подписывает протокол заседания аттестационной комиссии и аттестационный лист.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- обеспечивает получение и обработку документации, необходимой для работы аттестационной комиссии;
- обеспечивает организационную подготовку проведения заседаний аттестационной комиссии;
- уведомляет членов аттестационной комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний;
- оформляет протокол по результатам заседания аттестационной комиссии и аттестационный лист;
- подписывает протокол заседания аттестационной комиссии и аттестационный лист;
- подготавливает проекты приказов по результатам аттестации;

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

#### 2.6. Члены аттестационной комиссии:

- лично принимают участие в заседаниях аттестационной комиссии;
- участвуют в принятии решений аттестационной комиссии;
- подписывают протокол заседания аттестационной комиссии и аттестационный лист.

2.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов от общей численности ее состава.

2.8. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности

2.9. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов, оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого.

2.10. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом Управления.

2.11. В аттестационный лист аттестуемого вносится решение аттестационной комиссии, указывается дата принятия решения аттестационной комиссией, а также дата и номер приказа Управления.

2.12. Результат аттестации сообщается аттестуемому в течение 3 (трех) рабочих дней.

2.13. Аттестационный лист и выписка из приказа должны быть переданы в сектор правового обеспечения, кадровой политики и охраны труда Управления в срок не позднее 15 (пятнадцать) рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись.

2.14. Аттестационный лист, выписка из приказа с результатами аттестации, хранятся в личном деле аттестуемого.

2.15. Споры о проведении процедуры аттестации руководителей и кандидатов рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Порядок аттестации руководителей на соответствие занимаемой должности**

3.1. Аттестация руководителей на соответствие занимаемой должности проводится не ранее чем за два месяца до истечения срока установленных результатов аттестации и не позднее 2 месяцев после истечения срока установленных результатов аттестации.

3.2. Внеочередная аттестация руководителя проводится:



- по решению Управления в результате низких показателей эффективности деятельности образовательной организации, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проводимых проверок, в результате которых выявлены нарушения, несчастного случая и т.д.;

- по личному заявлению руководителя образовательной организации.

3.3. Руководитель, направленный на внеочередную аттестацию, подает документы на аттестацию в аттестационную комиссию не позднее 5 рабочих дней после вынесения решения Управлением о необходимости пройти внеочередную аттестацию.

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

3.5. Аттестация руководителей осуществляется в течение всего календарного года. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

3.6. Заявление руководителя образовательной организации о проведении аттестации направляется в организацию, сопровождающую процедуру аттестации.

К заявлению на аттестацию прикладываются следующие документы:

- представление к аттестации на соответствие занимаемой должности (должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководителя, его возможностей управления данной образовательной организацией; опыта работы, знаний основ управленческой деятельности, информацию о прохождении руководителем повышения квалификации) (приложение № 1);

- информационную карту деятельности образовательной организации (приложения №№ 3,4,5);

- два аттестационных листа (приложение № 2);

- копия документа о повышении квалификации (за последние 3 года);

- копия аттестационного листа или выписки из приказа о результатах предыдущей аттестации (при наличии);

- согласие на прохождение тестирования (приложение № 6);

- согласие на обработку персональных данных (приложение № 7).

Представление, аттестационные листы и информационная карта деятельности образовательной организации подаются в организацию, сопровождающую процедуру аттестации.

3.7. Организация, сопровождающая процедуру аттестации, проводит проверку прилагаемых к заявлению документов, заносит информацию в автоматизированную систему и присваивает тестируемому код (логин).

3.8. Руководитель не позднее 30 рабочих дней с даты подачи заявления об аттестации обязан записаться и пройти квалификационные испытания в форме тестирования с использованием автоматизированной системы (далее – тестирование).

В ходе проведения аттестации руководитель имеет право проходить тестирование не более трех раз в течение 30 рабочих дней с даты подачи заявления об аттестации.



3.9. Тестирование проводится по пяти разделам Кадровая политика, Ресурсное обеспечение, Управление информацией, Качество образования, Результативность управления.

Тестирование признается пройденным при условии общего качества выполнения теста не менее 65 % и по каждому разделу не менее 50 %.

3.10. В том случае, если все три попытки тестирования оказались пройдены с результатом ниже указанного в п.3.8. настоящего Положения, первый этап считается завершенным, ко второму этапу руководитель не допускается и признается не соответствующим занимаемой должности. Управление, на основании решения аттестационной комиссии, вносит предложение главе администрации города Чебоксары о расторжении трудового договора в соответствии с трудовым законодательством.

3.11. Для проведения второго этапа аттестации формируется справка, включающая в себя результаты тестирования.

Аттестуемый не позднее, чем за 5 рабочих дней до заседания аттестационной комиссии обязан ознакомиться с аттестационной справкой под роспись. Внесение изменений и корректировок в аттестационную справку не допускается.

3.12. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

3.13. Процедура собеседования с экспертизой результатов деятельности аттестуемого проводится в форме устного отчета (самоанализа) об итогах деятельности образовательной организации с представлением материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого, итогов мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, обучающимися, о результатах опытно-экспериментальной (инновационной) деятельности и реализации программы развития образовательной организации.

В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин аттестационная комиссия может принять решение о переносе его аттестации на следующее заседание аттестационной комиссии. Если аттестуемый повторно не явился на заседание аттестационной комиссии, аттестуемый считается не прошедшим аттестацию.

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

3.14. Аттестации не подлежат: беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна в течение года после их выхода из указанных отпусков.

3.15. Руководитель аттестуется на срок 5 лет.

#### **4. Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя**

4.1. Аттестация кандидата проводится на основании заявления о проведении аттестации, которое подается в Управление.

К заявлению прилагается:

- анкета кандидата (с указанием трудовой деятельности, образования, курсов повышения квалификации за последние три года) (приложение № 8);
- согласие на прохождения тестирования;
- согласие на обработку персональных данных.

4.2. Кандидат лично присутствует на тестировании.

4.3. Организация, сопровождающая процедуру аттестации, на основании заявления и анкеты, заносит информацию в автоматизированную систему и присваивает тестируемому код (логин).

4.4. Кандидат в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подачи заявления об участии в конкурсе обязан записаться и пройти тестирование.

В ходе проведения аттестации кандидат имеет право проходить тестирование не более одного раза.

Результат тестирования признается положительным при условии общего качества выполнения теста не менее 65 % и по каждому разделу не менее 50 %.

4.5. По завершению тестирования Организация, сопровождающая процедуру тестирования, передает протокол с результатами тестирования кандидата в Управление.

4.6. Результат тестирования кандидата действителен в течение одного календарного года.

#### **5. Организационное и информационно-техническое сопровождение аттестации**

5.1. Организационное и информационно-техническое сопровождение аттестации руководителей образовательных организаций осуществляет Автономное учреждение «Центр мониторинга и развития образования» муниципального образования города Чебоксары — столицы Чувашской Республики (далее – Центр мониторинга и развития образования).

5.2. Организационное и информационно-техническое сопровождение аттестации руководителей дошкольных образовательных организаций осуществляет Муниципальное автономное учреждение «Центр развития дошкольного образования» города Чебоксары (далее – Центр развития дошкольного образования).



**Состав аттестационной комиссии  
управления образования администрации города Чебоксары по аттестации  
руководителей муниципальных образовательных организаций города  
Чебоксары**

Захаров Дмитрий Анатольевич	-	начальник управления образования администрации города Чебоксары, <b>председатель</b>
Сахарова Елена Петровна	-	заместитель начальника управления образования администрации города Чебоксары, <b>заместитель председателя</b>
Андрущенко Тамара Васильевна	-	старший методист АУ «Центр мониторинга и развития образования» города Чебоксары, <b>секретарь</b>
<b>Члены комиссии</b>		
Маслова Наталия Анатольевна	-	заместитель начальника управления образования администрации города Чебоксары
Федорова Наталия Геннадьевна	-	начальник отдела дошкольного образования управления образования администрации города Чебоксары
Матвеева Марина Евгеньевна	-	главный специалист-эксперт сектора обучения и общего образования управления образования администрации города Чебоксары
Поздеева Наталья Анатольевна	-	заведующий сектором воспитания и дополнительного образования управления образования администрации города Чебоксары
Гайфутдинова Наталия Викентьевна	-	заведующий сектором правового обеспечения, кадровой политики и охраны труда управления образования администрации города Чебоксары
Порфирьева Ольга Владимировна	-	и. о. руководителя АУ «Центр мониторинга и развития образования» города Чебоксары
Давыдова Татьяна Юрьевна	-	и. о. директора МАУ «Центр развития дошкольного образования» города Чебоксары
Ильина Зоя Александровна	-	председатель Чебоксарской городской организации профсоюза работников народного образования и науки РФ
Порфирьева Любовь Ильинична	-	старший методист МАУ «Центр развития дошкольного образования» города Чебоксары

Приложение 1  
к Положению о порядке и сроках проведения  
аттестации руководителей и кандидатов на  
должности руководителей муниципальных  
образовательных организаций города Чебоксары  
на соответствие занимаемой должности

В аттестационную комиссию управления  
образования администрации города Чебоксары

**Представление  
к аттестации на соответствие занимаемой должности**

\_\_\_\_\_  
ФИО (полностью), год и дата рождения

\_\_\_\_\_  
занимаемая должность

\_\_\_\_\_  
полное наименование образовательной организации

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_, стаж педагогической работы \_\_\_\_\_, в должности \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_  
какое образовательное учреждение окончил, когда, специальность и квалификация по диплому

Повышение квалификации \_\_\_\_\_  
дата, учреждение, тема

Награды, дата награждения \_\_\_\_\_

Результаты и дата последней аттестации (если аттестация не первичная) \_\_\_\_\_

Сведения о выполнении рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

Основание для аттестации \_\_\_\_\_

Заключение: \_\_\_\_\_ рекомендует (не рекомендует) к аттестации на  
соответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (указывается наименование должности).

Начальник управления образования \_\_\_\_\_ (Захаров Д. А.)  
Подпись

М. П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С представлением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Подпись

Расшифровка подписи

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152-ФЗ даю  
согласие на обработку моих персональных данных.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

К представлению необходимо приложить лист результативности деятельности образовательной  
организации, копии документов о повышении квалификации и диплома о профессиональном образовании



Приложение 2  
к Положению о порядке и сроках проведения  
аттестации руководителей и кандидатов на  
должности руководителей муниципальных  
образовательных организаций города Чебоксары  
на соответствие занимаемой должности

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
  2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
  3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность \_\_\_\_\_  
и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
  5. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  6. Стаж руководящей работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_
  7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
  8. Краткая оценка деятельности руководителя  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  9. Рекомендации аттестационной комиссии  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  10. Решение аттестационной комиссии:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- (уровень квалификации соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к должности)
11. Количественный состав аттестационной комиссии  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии
- Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
12. Примечания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
/подпись/

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
/подпись/

Секретарь  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
/подпись/

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Соответствует (не соответствует) квалификационным требованиям, предъявляемым  
к должности

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дата и номер приказа управления образования администрации города Чебоксары Чувашской Республики)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, не согласна)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



### Информационная карта деятельности руководителя общеобразовательной организации

№ п/п	Критерии	Показатель результативности
1	Участие руководителя в конференциях, проектных и методических семинарах, вебинарах, интерактивных опросах на муниципальном, региональном, федеральном уровнях	
2	Наличие статуса муниципальной, республиканской, федеральной экспериментальной или опорной площадки	
3	Доля педагогов имеющих первую и высшую квалификационные категории в ОО	
4	Число обучающихся ОО, ставших победителями и призерами предметных олимпиад российского и регионального уровня	
5	Доля участников образовательного процесса в ОО охваченных инновационными электронными услугами («Электронный журнал», «Электронный дневник», пропуск в школу, оплата за питание, охрану и пр.)	
6	Наличие участников, победителей и призеров среди педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства всех уровней	
7	Доля руководящих (заместителей) и педагогических кадров в ОО, прошедших курсы повышения квалификации	
8	Объем средств, привлеченных в ОО от оказания платных образовательных услуг	
9	Работа руководителя ОО по обеспечению снижения (экономии) потребляемых энергоресурсов	
10	Эффективный PR – менеджмент и наличие публикаций об ОО в СМИ (электронные и печатные издания, телевидеосюжеты, интерактивные опросы заинтересованного общества и др.)	

Приложение 4  
к Положению о порядке и сроках проведения  
аттестации руководителей и кандидатов на  
должности руководителей муниципальных  
образовательных организаций города Чебоксары  
на соответствие занимаемой должности

### Информационная карта деятельности руководителя организации дополнительного образования

№ п/п	Критерии	Показатель результативности (за последние 2 года)
1	Участие руководителя в конференциях, проектных и методических семинарах, вебинарах, интерактивных опросах на муниципальном, региональном, федеральном уровнях	
2	Наличие статуса муниципальной, республиканской, федеральной экспериментальной или опорной площадки	
3	Доля сохранности контингента обучающихся в организации дополнительного образования	
4	Число обучающихся в организации дополнительного образования, ставших победителями, призерами, дипломантами фестивалей, конкурсов, смотров, спортивных соревнований, выставок творческих работ всех уровней	
5	Доля педагогов имеющих первую и высшую квалификационные категории в организации дополнительного образования	
6	Наличие участников, победителей и призеров среди педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства всех уровней	
7	Доля педагогических работников, имеющих авторские образовательные программы	
8	Доля руководящих (заместителей) и педагогических кадров в организации дополнительного образования, прошедших курсы повышения квалификации	
9	Участие организации дополнительного образования в конкурсах различного уровня	
10	Объем средств, привлеченных в организацию дополнительного образования от оказания платных образовательных услуг	
11	Работа руководителя организации дополнительного образования по обеспечению снижения (экономии) потребляемых энергоресурсов	
12	Эффективный PR – менеджмент и наличие публикаций об организации дополнительного образования в СМИ (электронные и печатные издания, телевидеосюжеты, интерактивные	



	опросы заинтересованного общества и др.)	
--	--	--

Приложение 5  
к Положению о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций города Чебоксары на соответствие занимаемой должности

### Информационная карта деятельности руководителя дошкольной образовательной организации

№	Критерии	Показатель результативности
1	Участие руководителя в Межрегиональных, Всероссийских конференциях, проектно-экспертных семинарах и др.	
2	Наличие статуса муниципальной, республиканской, федеральной экспериментальной или опорной площадки, базового учреждения по учебной практике	
3	Доля педагогов с высшей и первой категорией в ДООУ	
4	Количество позитивных публикаций и репортажей в СМИ о деятельности ДООУ	
5	Средняя посещаемость ДООУ одним ребенком в год. Заболеваемость (количество дней пропущенных одним ребенком)	
6	Охват детей дополнительными образовательными услугами, оказываемыми учреждением	
7	Объем средств, привлеченных в ДООУ от оказания платных образовательных услуг	
8	Объем средств от приносящей доход деятельности, привлеченных в учреждение материальных средств, принятых на баланс учреждения от благотворителей	
9	Взаимодействие с предприятиями, организациями по укреплению материально-технической базы ДООУ	
10	Эффективная работа учреждения по экономии потребления топливно-энергетических ресурсов	
11	Эффективная работа учреждения по экономии потребления горячего и холодного водоснабжения	
12	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) детей, персонала	
13	Отсутствие штрафных санкций со стороны проверяющих органов (Управление Роспотребнадзора по ЧР, Управление по надзору и контролю в сфере образования и др.)	

Приложение 6  
к Положению о порядке и сроках проведения  
аттестации руководителей и кандидатов на  
должности руководителей муниципальных  
образовательных организаций города Чебоксары  
на соответствие занимаемой должности

Согласие на прохождение тестирования

г. Чебоксары

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (полностью), год рождения)

паспорт: \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_,

Настоящим подтверждаю, что в соответствии с моим волеизъявлением, в понятной для меня форме, проинформирован(а) о предстоящем тестировании, его целях и форме проведения.

Получив полные и всесторонние разъяснения, включая исчерпывающие ответы на поставленные мною вопросы, подтверждаю, что мне понятны используемые термины, суть предстоящей процедуры, добровольно даю свое согласие на проведение тестирования.

Я информирован(а) о том, что информация о результатах тестирования является конфиденциальной. Разрешаю предоставить информацию о результатах тестирования Аттестационной комиссии руководителей муниципальных образовательных организаций города Чебоксары управления образования администрации города Чебоксары.

Я удостоверяю, что текст моего добровольного информированного согласия на проведение тестирования мною прочитан, мне понятно назначение данного документа, полученные разъяснения понятны и меня удовлетворяют.

Подпись гражданина \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(ФИО)



СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г. Чебоксары

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
адрес регистрации: \_\_\_\_\_, даю свое согласие АУ  
«Центр мониторинга и развития образования» г. Чебоксары на обработку моих  
персональных данных. Согласие касается фамилии, имени, отчества, данных о поле, дате  
рождении, типе документа, удостоверяющем личность (его серии, номере, дате и месте  
выдачи), адреса регистрации, номера телефона, а также сведений о трудовой  
деятельности, уровне квалификации, почетных званиях, сведений о повышении  
квалификации, профессиональных достижениях.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях  
занесения информации в автоматизированную систему тестирования, а также на хранение  
всех вышеназванных данных на электронных носителях. Также данным согласием я  
разрешаю сбор моих персональных данных, их хранение, систематизацию, обновление,  
использование, а также осуществление иных действий, предусмотренных действующим  
законом Российской Федерации.

До моего сведения доведено, что АУ «Центр мониторинга и развития образования»  
г. Чебоксары гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с  
действующим законодательством Российской Федерации. Срок действия данного  
согласия не ограничен. Согласие может быть отозвано в любой момент по моему  
письменному заявлению.

Подтверждаю, что, давая согласие, я действую без принуждения, по собственной  
воле и в своих интересах.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

## АНКЕТА КАНДИДАТА

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_
2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_
3. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Направление подготовки или специальность по диплому \_\_\_\_\_
5. Квалификация по диплому \_\_\_\_\_
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Имею (не имею) квалификационную категорию (указать какую, дату ее присвоения и срок действия, а также должность, по которой присвоена квалификационная категория): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Сведения о повышении квалификации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Стаж работы:  
общий \_\_\_\_\_ лет; на педагогической должности \_\_\_\_\_ лет; на руководящей должности \_\_\_\_\_ лет
11. Государственные награды, иные награды и знаки отличия \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
12. Домашний адрес (адрес регистрации), номер телефона \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
13. Дополнительные сведения:  
Опыт руководящей деятельности  
 да (количество подчиненных) \_\_\_\_\_  
 нет  
профессиональные достижения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- опыт публичных выступлений (наличие публикаций в СМИ, тема публикаций) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
14. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений будет являться основанием для отказа в прохождении тестирования.  
На обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).