

Принято общим собранием коллектива
МБУДО ДШИ № 2 им. М.И. Глинки
Протокол № 02

«22» марта 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУДО ДШИ
№ 2 им. М.И. Глинки


Ю.В. Кузовкова

Приказ от 22.03.2021 № 46

**Положение
о порядке организации и проведения аттестации
заместителей директора и кандидатов
на должность заместителя директора
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств № 2 им. М.И. Глинки»
(МБУДО ДШИ № 2 им. М.И. Глинки)**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации и проведения аттестации заместителей директора и кандидатов на должность заместителя директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2 им. М.И. Глинки» (далее - Положение) является локальным нормативным актом учреждения и устанавливает порядок проведения аттестации заместителей директора (далее по тексту - аттестуемые) и кандидатов на должность заместителя директора (далее – кандидаты, аттестуемые) МБУДО «ДШИ № 2 им. М.И. Глинки» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, ст. 49 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки России от 07.04.2014г № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников, организаций, осуществляющих образовательную деятельность» 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».

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- оценка знаний и квалификации кандидатов (кандидата) на должность заместителя директора Учреждения;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей кандидатов на должность заместителя директора и действующих заместителей директора;

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

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

1.4. Аттестации подлежат:

- кандидаты (кандидат) на должность заместителя директора Учреждения;

- заместители директора Учреждения.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Порядок аттестации заместителей директора и кандидатов на должность заместителя директора Учреждения

2.1. Аттестация кандидатов (кандидата) на должности заместитель директора и заместителей директора Учреждения является обязательной.

2.2. Заместители директора, замещающие должности в соответствии с действующим штатным расписанием Учреждения проходят аттестацию один раз в пять лет.

2.3. Кандидаты (кандидат) на должность заместитель директора подлежит аттестации до заключения с ним трудового договора и назначения на должность. Срок действия результатов аттестации кандидата составляет один год. Кандидат, успешно прошедший аттестацию и назначенный на должность заместителя директора Учреждения, впервые проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности заместителя директора через три года после назначения на должность заместителя директора Учреждения с последующей аттестацией в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения.

2.4. Очередная аттестация заместителя директора проводится до истечения срока ранее установленного результата аттестации.

2.4.1. Аттестации не подлежат заместители директора Учреждения:

лица, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

беременные женщины;

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

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

2.4.2. Внеочередная аттестация заместителей директора проводится:

по решению директора Учреждения в случаях, когда имеет место обнаружений (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 более одного раза в календарный год.

по личному решению заместителя директора Учреждения (при наличии обоснованного письменного заявления заместителя директора о необходимости и целесообразности проведения внеочередной аттестации в отношении него).

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

2.5. Основанием для проведения аттестации кандидатов (кандидата) на должности заместителей директора является личное письменное заявление кандидата (Приложение 1).

Заявление подается в Аттестационную комиссию Учреждения путем непосредственного обращения либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

2.6. К заявлению на аттестацию кандидата на должность заместителя директора, кандидатом приобщаются документы:

копия паспорта или заменяющего его документа;

анкета кандидата (Приложение 2);

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).

2.6.1. Учреждение в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявления проводит изучение документов, прилагаемых к заявлению.

2.6.2. По результатам изучения документов кандидату на должность заместителя директора 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;

несоответствия требованиям к квалификации (требования к профессиональному образованию и стажу работы кандидата на должность заместителя директора), установленным 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».

2.6.3. Аттестационная комиссия в отдельных случаях вправе принять решение о допуске к аттестации кандидата на должность заместителя директора, квалификация которого не соответствует требованиям квалификационных характеристик.

2.7. Основанием для проведения аттестации заместителей директора является представление, подготовленное директором Учреждения (Приложение 4). К представлению приобщается согласие аттестуемого на обработку персональных данных (Приложение 5).

2.8. Секретарь Аттестационной комиссии осуществляет контроль за сроками проведения очередной аттестации, информирует директора Учреждения, заместителей директора о сроках прохождения аттестации не менее чем за 3 месяца до истечения срока ранее установленного результата аттестации.

Директор Учреждения осуществляет подготовку представления, ознакомление заместителей директора с представлением и его передачу в аттестационную комиссию в течение 10 рабочих дней с даты получения информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта.

На заместителя директора, направляемого на внеочередную аттестацию, представление готовится не позднее 5 рабочих дней после вынесения директором решения о необходимости пройти внеочередную аттестацию.

2.9. Дата проведения аттестационных процедур для каждого аттестуемого устанавливается Аттестационной комиссией индивидуально, о чем аттестуемый извещается секретарем Аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до начала аттестации. График аттестации размещается на сайте Учреждения.

Аттестация для каждого кандидата на должность заместителя директора и заместителя директора с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссии не должно превышать 30 рабочих дней. Аттестуемый, которые по состоянию здоровья или другой причине не может принять участия в аттестационных процедурах в назначенный ему срок, письменно или по телефону (с обязательным последующим письменным заявлением) информирует директора Учреждения о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестационные процедуры переносятся на более поздний срок.

2.10. Кандидаты на должность заместителя директора в ходе аттестации проходят квалификационные испытания, которые включают в себя:

2.10.1. Тестирование;

2.10.2. Собеседование по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;

2.11. Заместители директора в ходе аттестации проходят квалификационные испытания, которые включают в себя:

2.11.1. Для определения результативности профессиональной деятельности – предоставление результатов деятельности Учреждения за межаттестационный период в части своих функциональных обязанностей в виде отчета и (или) презентации.

2.12. Тестирование проводится за компьютером в виде выполнения практических заданий. Тестирование проводится в присутствии членов Аттестационной комиссии.

2.13. Тестирование признается успешно пройденным при условии общего качества выполнения тестовых заданий не менее 60 %.

2.16. С результатами тестирования, аттестуемые должны быть ознакомлены под роспись.

2.17. В целях выполнения требований антикоррупционного законодательства, недопущения фальсификации результатов, а также в целях обеспечения прозрачности и объективности оценивания в рамках процедуры

аттестации осуществляется аудио и видеозапись всех квалификационных испытаний.

2.18. Хранение аудио и видеозаписи осуществляется в течение одного года в архивированном виде.

2.19. По результатам аттестации заместителей директора Аттестационная комиссия вправе принять одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности заместителя директора Учреждения;

соответствует занимаемой должности заместителя директора Учреждения с учетом рекомендаций;

не соответствует занимаемой должности заместитель директора Учреждения.

По результатам аттестации кандидата на должность заместителя директора Аттестационная комиссия вправе принять одно из следующих решений:

соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, заместитель директора Учреждения;

не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя Учреждения.

3. Аттестационная комиссия, ее состав и порядок работы

3.1. Для проведения аттестации директор:

утверждает приказом состав Аттестационной комиссии для проведения аттестации заместителя директора и кандидата на должность заместителя директора Учреждения (далее – Аттестационная комиссия);

по мере необходимости утверждает приказом график проведения аттестации заместителей директора по представлению Аттестационной комиссии;

издает приказ о проведении аттестации кандидатов на основании их личного заявления;

создает условия для работы аттестационной комиссии;

запрашивает у кандидатов, заместителей директора необходимые для обеспечения деятельности Аттестационной комиссии документы, материалы и информацию.

3.2. Работа Аттестационной комиссии осуществляется на общественных началах.

3.3. Основными принципами работы Аттестационной комиссии является законность, компетентность, объективность, гласность, коллегиальность, соблюдение норм профессиональной этики.

3.4. В своей работе Аттестационная комиссия руководствуется Трудовым кодексом, 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», настоящим Положением.

3.5. Аттестационная комиссия:

организует и проводит аттестацию кандидатов (кандидата) на должность заместителя директора Учреждения;

организует и проводит аттестацию заместителя директора Учреждения;

осуществляет анализ предоставленных материалов в отношении аттестуемых, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям, отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельности в сфере образования.

3.6. Аттестационная комиссия имеет право:

запрашивать у кандидатов, заместителей директора, а также соответствующих организаций необходимые для ее деятельности документы, материалы, информацию;

устанавливать сроки предоставления запрашиваемых документов, материалов и информации;

проводить необходимые консультации.

3.7. Аттестационная комиссия создается сроком на 1 календарный год. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

3.8. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии.

3.9. В состав Аттестационной комиссии включаются:

Представители коллегиальных органов Учреждения, представитель первичной профсоюзной организации, заместители директора школы, представитель Управления культуры администрации г. Орла (по согласованию).

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом решающего голоса.

3.10. Председатель Аттестационной комиссии:

возглавляет Аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;

председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;

участвует в голосовании;

ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов Аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;

подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени Аттестационной комиссии;

распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

3.11. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя Аттестационной комиссии;

обеспечивает координацию работы Аттестационной комиссии;

участвует в голосовании;

в отсутствие председателя Аттестационной комиссии исполняет его обязанности.

3.12. Секретарь Аттестационной комиссии:

организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Аттестационной комиссии;

формирует проект повестки дня заседания Аттестационной комиссии;

уведомляет членов Аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания Аттестационной комиссии, по просьбе членов Аттестационной комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию Аттестационной комиссии;

ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

оформляет выписки, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;

не участвует в голосовании.

В отсутствие секретаря Аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем Аттестационной комиссии на иного члена Аттестационной комиссии.

3.13. Члены Аттестационной комиссии:

1) вправе:

знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию Аттестационной комиссии;

выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

задавать вопросы другим членам Аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня Аттестационной комиссии;

участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

в случае несогласия с принятым Аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Аттестационной комиссии.

2) обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

3.14. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

3.15. Решения Аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии, имеющих право голоса. При равном количестве голосов считается, что кандидат на должность заместителя директора, заместитель директора Учреждения прошел аттестацию.

3.16. На период аттестации заместителя директора, являющегося членом Аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.17. Результаты аттестации аттестуемого, присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщается ему после подведения итогов голосования.

3.18. Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и присутствующими на заседании членами Аттестационной комиссии, имеющими право голоса.

3.19. Выписка из протокола хранится в личном деле заместителя директора (аттестованного кандидата).

На основании заявления заместителя директора (кандидата) ему выдается под подпись выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней со дня подачи такого заявления.

4. Реализация решения Аттестационной комиссии по аттестации заместителей директора и кандидатов на должности заместитель директора Учреждения.

4.1. Решение Аттестационной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

4.2. В случае признания заместителя директора по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Учреждении работу (как вакантную должность, или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.3. Результаты аттестации заместители директора и кандидаты вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

9.1. Положение рассматривается и согласуется на общем собрании коллектива, по результатам которого издается соответствующий протокол с указанием принятого собранием решения, и вступает в силу с дня его утверждения приказом директора.

9.2. Срок действия Положения неограничен. При изменении нормативно-правовых документов в положение вносятся изменения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Положению о порядке аттестации заместителей директора и кандидатов на должность заместителя директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2 им. М.И. Глинки»

В Аттестационную комиссию
МБУДО ДШИ № 2 им. М.И. Глинки
от

_____ (фамилия, имя,
отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня как кандидата на должность заместителя директора

(наименование образовательного учреждения)

С Положением о порядке организации и проведения аттестации заместителей директора и кандидатов на должности заместителя директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2 им. М.И. Глинки» ознакомлен (а).

Информацию о сроках проведения аттестации прошу направить по адресу _____

(адрес проживания/e-mail)

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия паспорта или заменяющего его документа;

анкета кандидата;

копия трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;

копия документов об образовании (основном и дополнительном профессиональном);

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

«__» _____ 20__ год

Подпись _____

Телефон домашний (мобильный) _____

Приложение №2

к Положению о порядке аттестации заместителей директора и кандидатов на должность заместителя директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2 им. М.И. Глинки»

Анкета

кандидата на должность заместителя директора
МБУДО ДШИ № 2 им. М.И. Глинки

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. Образование:

| <i>№ п/п</i> | <i>Год окончания</i> | <i>Наименование ВУЗА</i> | <i>Специальность</i> | <i>Квалификация</i> |
|--------------|----------------------|--------------------------|----------------------|---------------------|
| | | | | |

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

| <i>№ п/п</i> | <i>Год окончания</i> | <i>Наименование ВУЗА</i> | <i>Специальность</i> | <i>Квалификация</i> |
|--------------|----------------------|--------------------------|----------------------|---------------------|
| | | | | |

8. Стаж работы:

| | |
|--------------------------------|--|
| <i>общий трудовой стаж</i> | |
| <i>педагогический стаж</i> | |
| <i>стаж руководящей работы</i> | |

9. Опыт работы (за последние 5 лет)

| <i>Период (с... по...)</i> | <i>Должность</i> | <i>Место работы</i> | <i>Адрес</i> |
|----------------------------|------------------|---------------------|--------------|
| | | | |

10 Наличие ученой степени, звания, награды:

| <i>№ п/п</i> | <i>Категория</i> | <i>Наименование</i> | <i>Год получения/присвоения</i> |
|--------------|--------------------------------|---------------------|---------------------------------|
| 1 | <i>Ученая степень</i> | | |
| 2 | <i>Ученое звание</i> | | |
| 3 | <i>Государственная награда</i> | | |
| 4 | <i>Региональная награда</i> | | |

| | | | |
|---|-----------------------|--|--|
| 5 | Ведомственная награда | | |
|---|-----------------------|--|--|

11. Профессиональные достижения (за последние 5 лет):

| № п/п | Достижения | Год |
|-------|------------|-----|
| | | |

12. Профессиональные навыки:

| № п/п | Профессиональные навыки |
|-------|-------------------------|
| | |

13. Ограничения на занятие трудовой деятельности 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 (при наличии) _____

15. Телефон мобильный _____

16. Адрес электронной почты _____

Достоверность сведений подтверждаю _____
(подпись)

« ___ » _____ 202 ___ год

Приложение №3

к Положению о порядке аттестации заместителей директора и кандидатов на должность заместителя директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2 им. М.И. Глинки»

Согласие на обработку персональных данных

г. Орел

« ____ » _____ 20__ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____, серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем)

проживающий (ая) по адресу _____

_____ настоящим даю свое согласие на обработку МБУДО ДШИ № 2 им. М.И. Глинки, адрес: г. Орел, пер. Кольцова, д. 2 моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мной в целях участия в процедуре аттестации в качестве кандидата на должность заместителя директора МБУДО ДШИ № 2 им. М.И. Глинки и распространяется на информацию: Ф.И.О., рабочий и мобильный телефон, основное место работы, занимаемая должность, педагогических стаж и стаж в руководящей должности, возраст, информация об образовании (наличии 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 48 месяцев и может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение №4

к Положению о порядке аттестации заместителей директора и кандидатов на должность заместителя директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2 им. М.И. Глинки»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на заместителя директора МБУДО ДШИ № 2 им. М.И. Глинки

на _____
(фамилия, имя, отчество заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) контактный телефон, электронный адрес, должность, место работы)

для аттестации заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) муниципального образовательного учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Дата рождения аттестуемого _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)
какое образовательное учреждение окончил(а)

Дата окончания _____
Полученная специальность _____
Квалификация по диплому _____

Сведения о дополнительном профессиональном образовании

Сведения об обучении информационно-коммуникативным технологиям _____

(форма обучения, где, когда проводилось, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении)

Сведения о прохождении повышения квалификации, за период предшествующий аттестации _____

(наименование курсов, учреждения профессионального образования, дата окончания)

Стаж работы в данной должности _____

Общий стаж работы _____

Сведения о результате предыдущей аттестации _____

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств руководящего работника

1. Профессиональные качества:

- профессиональные знания
- профессиональные умения и навыки
- степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности

2. Деловые качества:

- организованность, ответственность и исполнительность
- интенсивность труда, работоспособность
- самостоятельность решений и действий
- мотивационные стремления (мотивация труда - совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека к деятельности, направленной на достижение определенных целей)
- морально-психологических качеств:
способность к самооценке
адаптивность
культура мышления и речи

Результаты профессиональной деятельности руководящего работника на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности

Директор

наименование ОУ
(расшифровка подписи)

(подпись)

МП

дата подписания
С представлением ознакомлен(а)
подписи)

(подпись)

(расшифровка)

дата ознакомления

Приложение №5

к Положению о порядке аттестации заместителей директора и кандидатов на должность заместителя директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2 им. М.И. Глинки»

Согласие
на обработку персональных данных

г. Орел

« ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____, серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем)

проживающий (ая) по адресу _____

_____ настоящим даю свое согласие на обработку МБУДО ДШИ № 2 им. М.И. Глинки, адрес: г. Орел, пер. Кольцова, д. 2 моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мной в целях участия в процедуре аттестации на соответствие должности заместителя директора МБУДО ДШИ № 2 им. М.И. Глинки и распространяется на информацию: Ф.И.О., рабочий и мобильный телефон, основное место работы, занимаемая должность, педагогических стаж и стаж в руководящей должности, возраст, информация об образовании (наличии 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.

Данные согласие действует 62 месяца и может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Простито, пронумеровано и скреплено печатью
16/10/2014

Директор МБУДО ЦНИ № 2
им. М.И. Галики
Ю.В. Кузюкова

