

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ АГРЫЗСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул. Гагарина, д.13, г. Агрыз, 422230



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ӘГЕРЖЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Гагарин ур.13, Әгерҗе шәһәре, 422230

Тел.: (85551) 2-22-46; Факс: 2-22-46; E-mail: isp.agryz@tatar.ru; www. agryz.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» марта 2024 г.

КАРАР

№ 74

Об утверждении Положения о порядке аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей (директоров, заведующих) образовательных учреждений Агрызского муниципального района Республики Татарстан, осуществляющих образовательную деятельность

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях установления соответствия уровня квалификации руководителей (директоров, заведующих) требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности, Исполнительный комитет Агрызского муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1 Положение о порядке аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей (директоров, заведующих) образовательных учреждений Агрызского муниципального района Республики Татарстан, осуществляющих образовательную деятельность (приложение 1).

1.2. Состав аттестационной комиссии руководителей образовательных организаций Агрызского муниципального района Республики Татарстан, осуществляющих образовательную деятельность (приложение 2).

1.3. Заявление (приложение 3).

1.4. Представления (приложение 4).

1.5. Согласие на обработку персональных данных (приложение 5).

1.6. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (приложение 6).

2. Начальнику Муниципального казенного учреждения «Управление образования Агрызского муниципального района Республики Татарстан» довести настоящее постановление до коллективов образовательных организаций.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан от 21.08.2017 № 362 «Об утверждении Положения о

порядке аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителя) муниципальных образовательных организаций Агрызского муниципального района Республики Татарстан».

3.2. Постановление Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан от 31.08.2018 № 393 «О внесении изменений в Положение о порядке аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителя) муниципальных образовательных организаций Агрызского муниципального района Республики Татарстан».

3.3. Постановление Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан от 15.01.2019 № 06 «О внесении изменений в состав аттестационной комиссии».

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Агрызского муниципального района в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан (<https://agryz.tatarstan.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель



И.Х.Салихов

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей (директоров, заведующих) образовательных учреждений Агрызского муниципального района Республики Татарстан, осуществляющих образовательную деятельность

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей (директоров, заведующих) образовательных учреждений Агрызского муниципального района РТ (далее - руководители), осуществляющих образовательную деятельность в соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Установление порядка и условий проведения аттестации руководителя образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, относится к компетенции учредителя организации, учредителем является Исполнительный комитет Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учредитель).

1.3. Целью аттестации руководителей является оценка знаний и квалификации аттестуемых и установление соответствия уровня их квалификации требованиям, определенным квалификационной характеристикой по должности «Руководитель», указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих в разделе «Квалификационные характеристики и должностей работников образования», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н с изменениями от 31.05.2011г.; профессиональном стандарте 01.011 «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией), утвержденном приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2021 №250н.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- сохранение и повышение эффективности и качества управления образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность;
- учет требований федерального законодательства, квалификационных характеристик по должности руководителя организаций, осуществляющей образовательную деятельность;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения квалификации руководителей образовательных учреждений, их методологической культуры, использования ими современных педагогических технологий, в том числе в области управления.

1.5. Основными принципами аттестации являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, обязательность ее проведения для руководителей и лиц, претендующих на должность руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность. Аттестации также подлежат лица, временно исполняющие обязанности руководителя образовательной организации (на время декретного отпуска, на период длительной нетрудоспособности).

1.6. Настоящий Порядок определяет этапы прохождения аттестации, определяет функции, полномочия, состав и порядок работы аттестационной комиссии по проведению аттестации (далее - аттестационная комиссия), а также методическое и организационно - техническое обеспечение процедуры проведения аттестации.

1.7. Аттестация руководителей и лиц, претендующих на должность руководителя, проводится в два этапа: первый этап - тестирование, второй этап - защита управленческого проекта.

1.8. Сроки проведения аттестации устанавливается приказом начальника муниципального казенного учреждения «Управление образования Агрызского муниципального района Республики Татарстан».

1.9. Руководители, в отношении которых принято положительное решение аттестационной комиссии, назначаются на должность, повторно аттестуются через каждые 5 лет. Аттестация кандидатов на должность руководителя проводится после заключения трудового договора.

Не требуется проведение аттестации лица, являющегося кандидатом, претендующим на должность руководителя, после истечения срока действия контракта и оформление с ним контракта повторно, при наличии у такого кандидата решения аттестационной комиссии, по которому не истек 4 - летний срок со дня оформления протокола аттестационной комиссии.

1.10. Решение аттестационной комиссии о соответствии руководителя квалификационным требованиям сохраняется в случае:

- перехода руководителя на работу в другое образовательное учреждение;
- возобновления работы в должности руководителя при перерывах в работе (декретный отпуск, административный отпуск 1 год и более, оформление контракта повторно).

2. Порядок проведения аттестации

2.1. Аттестация включает в себя следующие последовательные этапы:

- предварительный этап анализ представленных аттестуемым заявлений, сведений об аттестуемом и справки - представления об аттестуемом, подготовленной по форме, установленной учредителем муниципальной образовательной организации;
- тестирование - прохождение процедуры оценки уровня знаний в форме тестирования по предложенным темам в бумажном носителе или электронном формате;
- защита управленческого проекта - публичное представление управленческого проекта со сроком реализации не менее трех лет.

2.2. На предварительном этапе, не позднее 6 месяцев до истечения срока предыдущей аттестации, но не позднее 2 месяцев до даты дня аттестации, аттестуемые подают в аттестационную комиссию пакет документов:

- 1) письменное заявление о проведении его аттестации с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности (с указанием контактного телефона, адреса места жительства и электронной почты) (Приложение);
- 2) письменное заявление кандидата о согласии на проверку представленных сведений и обработку его персональных данных (Приложение)
- 3) копия документа удостоверяющего его личность;
- 4) заверенную копию трудовой книжки;
- 5) справку о наличии (отсутствии) судимости;
- 6) заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и повышении квалификации за последние три года;
- 7) справку-представление, подготовленную по форме, установленной учредителем (Приложение).
- 8) управленческий проект

Копии документов заверяются работодателем аттестуемого, либо, в случае отсутствия в настоящий момент у аттестуемого места, работы, организацией, сопровождающей проведение аттестации.

В случае вынесения аттестационной комиссией заключения, о соответствии установленным требованиям представленных аттестуемым документов, аттестуемый переходит на следующий этап аттестации.

В случае несоответствия представленных аттестуемым документов установленным требованиям, он вправе доработать документы в течение двух месяцев и предоставить их повторно.

2.3. Первым этапом аттестации является тестирование. При прохождении этапа тестирования аттестуемый выполняет тестовые задания по следующим темам:

- «Государственно-общественное управление»;
- «Общий менеджмент и управление кадрами»;

- «Организация педагогического процесса»;
- «Финансово - экономические вопросы управления образовательной организацией»;
- «Нормативно-правовые аспекты управления образовательной организацией».

Перечень вопросов по вышеуказанным темам разрабатывается аттестационной комиссией и утверждается ее председателем.

Длительность тестирования составляет 60 минут.

Успешным считается выполнение не менее 70% от общего числа заданий.

По итогам тестирования оформляется протокол, с которым знакомят аттестуемых.

После успешного прохождения этапа тестирования аттестуемый переводится на следующий этап аттестации и вправе пройти его в течении двух месяцев.

2.4. Вторым этапом аттестации является защита управленческого проекта.

Защита управленческого проекта проводится очно. При прохождении этапа защиты управленческого проекта аттестуемый публично представляет аттестационной комиссии управленческий проект со сроком реализации не менее трех лет по одному или нескольким из следующих направлений:

- «Формирование стратегии общеобразовательной организации, ориентированной на успешность каждого обучающегося»;
- «Управление реализацией образовательных программ и программы развития образовательной организации»;
- «Мониторинг и оценка реализации образовательных программ и программы развития образовательной организации»;
- «Управление текущей деятельностью общеобразовательной организации».

Аттестуемый представляет разработанный управленческий проект. Тема проекта должна соответствовать стратегическим и актуальным темам политики региона в сфере образования и социальной сфере. Тема проекта должна затрагивать направления программы развития образовательной организации.

Управленческий проект должен быть разработан и представлен по следующему шаблону (формату):

- 1) тема управленческого проекта;**
- 2) представление автора проекта;**
- 3) предпроектное исследование;**
- 4) цель и задачи (не менее трех) проекта;**
- 5) ожидаемые (планируемые) результаты по каждой задаче;**
- 6) дорожная карта проекта (срок планирования не менее трех лет);**
- 7) SWOT- анализ проекта и пути преодоления рисков;**
- 8) результаты деятельности (достигнутые результаты управления образовательной организацией).**

Аттестуемый, выполняющий обязанности руководителя образовательной организации, представляет результаты деятельности в составе управленческого проекта. Аттестуемый, являющийся кандидатом на должность руководителя, или выполняющий обязанности руководителя образовательной организации менее трех лет, вправе представить результаты деятельности в составе управленческого проекта, либо иные результаты деятельности (достигнутые результаты управления) с одновременным обоснованием возможности достижения результатов по управленческому проекту.

Управленческий проект оформляется в виде презентационных материалов. Длительность защиты проекта составляет 10 минут на одного аттестуемого, включая презентацию, ответы на вопросы, процедуру голосования. Защита управленческого проекта оценивается членами аттестационной комиссии.

Оценка результативности проекта должна осуществляться по следующим критериям:

- 1) определение стратегических целей и задач через анализ факторов внутренней среды образовательной организации и соотношение с факторами внешними;
- 2) постановка задач и целей, обеспечивающих реализацию планов и графиков управленческой деятельности;
- 3) формирование проектных форм организации деятельности;
- 4) умение прогнозировать риски, и определять сильные/слабые стороны и возможности

предлагаемого проекта.

2.5. В случае неуспешного прохождения какого-либо этапа аттестации допускается однократное повторное прохождение этапа, но не позднее 2 месяцев с момента первого прохождения этапа. В случае повторного отрицательного результата аттестация проводится не ранее, чем через год, начиная с этапа тестирования.

2.6. По результатам аттестации в отношении кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о признании аттестуемого прошедшим все этапы аттестации с рекомендацией назначить на должность руководителя (заместителя руководителя) муниципальной образовательной организации.
- 2) о признании аттестуемого прошедшим все этапы аттестации с рекомендацией о включении в резерв кандидатов на замещение должностей руководителей муниципальных образовательных организаций;
- 3) о признании аттестуемого не прошедшим аттестацию.

3. Функции, полномочия, состав и порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Для проведения аттестации учредитель муниципальных образовательных организаций:

- 1) Утверждает состав аттестационной комиссии;
- 2) аттестационная комиссия действует на общественных началах;
- 3) основными принципами деятельности аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, обязательность ее проведения, безопасность.

3.2. Аттестационная комиссия имеет право:

- 1) осуществлять подготовку документов для работы аттестационной комиссии;
- 2) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- 3) проводить необходимые консультации;
- 4) создавать рабочие группы.

3.3. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа сотрудников Управления образования, председателя Совета директоров и председателя профсоюзной организации работников образования.

3.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным при участии в нем не менее двух третей ее членов.

3.5. Общее руководство деятельностью аттестационной комиссии осуществляет председатель аттестационной комиссии, который организует работу аттестационной комиссии, председательствует на ее заседаниях, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии. При отсутствии председателя работу комиссии возглавляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

3.6. Ответственный секретарь аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений аттестационной комиссии, направляет от имени аттестационной комиссии запросы и уведомления, обеспечивает направление решений аттестационной комиссии аттестуемым и руководителям муниципальных образовательных организаций.

3.7. Члены аттестационной комиссии:

- принимают участие в заседаниях аттестационной комиссии;
- участвуют в принятии решений аттестационной комиссии;
- подписывают протокол заседания аттестационной комиссии.

3.8. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.

3.9. Решения аттестационной комиссии принимаются сразу после защиты проекта путем тайного голосования простым большинством голосов членов аттестационной комиссии,

присутствующих на заседании. Для признания голосования комиссии правомочным, на нем должны присутствовать по меньшей мере 2/3 от общей численности утвержденного состава.

3.10. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем аттестационной комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании аттестационной комиссии, и ответственным секретарем аттестационной комиссии.

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

3.11. Решения аттестационной комиссии, принятые в отношении аттестуемых, оформляются в виде выписки из протокола в течение семи рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии и направляются аттестуемому, либо руководителю соответствующей муниципальной образовательной организации.

4. Методическое и организационно-техническое обеспечение проведения аттестации

4.1. Методическое и организационно-техническое обеспечение проведения аттестации и деятельности аттестационной комиссии осуществляет муниципальное казенное учреждение «Управления образования Агрызского муниципального района Республики Татарстан».

4.2. Этап тестирования проводится на бумажном носителе или электронном формате.

5. Заключительные положения

5.1. Аттестуемый уведомляется о дате, месте и времени проведения каждого этапа аттестации посредством электронной почты, звонка на указанный в заявлении контактный номер не позднее чем за семь рабочих дней до проведения этапа аттестации.

5.2. Аттестуемый должен лично присутствовать на итоговом заседании аттестационной комиссии. В ходе указанного заседания заслушивается доклад одного из членов аттестационной комиссии об аттестуемом.

5.3. В случае выявления аттестационной комиссией несоответствия аттестуемого требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г. № 761н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010г., регистрационный №18638), с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. № 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011г., регистрационный №21240), профессиональном стандарте 01.011 «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией), утвержденном приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2021 №250н в части трудового стажа и образования, аттестационная комиссия имеет право допустить аттестуемого до прохождения последующих этапов аттестации на основании письменного подтверждения его квалификации и опыта, представленного аттестационной комиссией его работодателем (последним работодателем в случае отсутствия у аттестуемого места работы в момент прохождения аттестации).

5.4. Аттестуемые решением аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию при следующих условиях: наличие ограничений на занятие педагогической деятельностью, наличие ограничений для работы в сфере образования, выявленного несоответствия установленным профессиональным стандартам и квалификационным требованиям, подлог документов.

5.5. Аттестуемые, получившие отрицательное решение и признанные не прошедшими аттестацию, допускаются к аттестации не ранее чем через один год с момента принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

5.6. Аттестуемым, прошедшим аттестацию, аттестационной комиссией выдается документ – выписка из протокола заседания аттестационной комиссией.

**Состав
аттестационной комиссии руководителей образовательных организаций
Агрызского муниципального района Республики Татарстан,
осуществляющих образовательную деятельность**

Председатель аттестационной комиссии

Руководитель Исполнительного комитета
Агрызского муниципального района Республики Татарстан

Заместитель председателя аттестационной комиссии

Начальник муниципального казенного учреждения «Управление образования
Агрызского муниципального района Республики Татарстан»

Секретарь аттестационной комиссии

Методист по профессиональному росту педагогов информационно-методического отдела
муниципального казенного учреждения «Управление образования Агрызского
муниципального района Республики Татарстан »

Члены аттестационной комиссии

1	Председатель профсоюзной организации работников образования
2	Начальник информационно-методического отдела муниципального казенного учреждения «Управление образования Агрызского муниципального района Республики Татарстан»
3	Заместитель начальника по воспитательной работе муниципального казенного учреждения «Управление образования Агрызского муниципального района Республики Татарстан »
4	Начальник отдела по управлению персоналом муниципального казенного учреждения «Управление образования Агрызского муниципального района Республики Татарстан »
5	Председатель Совета директоров образовательных учреждений Агрызского муниципального района Республики Татарстан
6	Методист по дошкольному образованию информационно-методического отдела муниципального казенного учреждения «Управление образования Агрызского муниципального района Республики Татарстан »

Приложение 3
к постановлению
Исполнительного комитета
Агрызского муниципального района
Республики Татарстан
от 15.03.2024 № 74

В Аттестационную комиссию МКУ «Управление
образования

Агрызского МР РТ

(наименование аттестационной комиссии)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

претендента на должность (или назначенного на
должность) _____

(наименование должности и учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20____ году с целью установления соответствия требованиям
квалификационной характеристики по должности

(наименование должности и учреждения)

Сообщаю о себе следующие сведения:

Год, число, месяц рождения _____

Образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования
окончил, полученная специальность и квалификация) _____

Дополнительное профессиональное образование (или курсы повышения квалификации) по
направлениям в области государственного или муниципального управления, менеджмента и
экономики _____

Общий трудовой стаж _____, в том числе стаж педагогической работы _____, стаж
руководящей работы _____, в должности, по которой аттестуюсь _____.

В данном учреждении работаю с _____ г. (или не работал).

Прилагаю выписку из трудовой книжки* (для претендентов на должность руководителя)

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Уровень владения ИКТ-технологиями (высокий, удовлетворительный, низкий) (нужное
подчеркнуть)

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии.

С требованиями квалификационной характеристики по должности и порядком аттестации
руководителей (претендентов на должности руководителей) образовательных учреждений
ознакомлен(а).

" ____ " _____ 20____ г.

Дом. телефон _____

Подпись _____

Служ . телефон _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (занимаемая должность, наименование учреждения)

(или претендента на должность _____,
(наименование должности, учреждения)

аттестуемого с целью подтверждения требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности. **ДИРЕКТОР/ ЗАВЕДУЮЩИЙ**

1. Общие сведения

Дата рождения _____ (число, месяц, год)

Сведения об образовании _____
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, общее среднее)

какое образовательное учреждение окончил (а) _____ дата окончания: _____,

полученная специальность: _____,

квалификация по диплому: _____

Образование по направлениям подготовки «Государственно и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» _____

При наличии или получении второго образования, следует дать сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе учится)

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности (наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов) _____

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет, стаж работы на руководящих должностях _____ лет, в том числе в образовательных учреждениях _____

Дата назначения на должность _____
(данный пункт заполняется на назначенных руководителей)

II. Основные достижения в профессиональной деятельности

Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения _____

Наличие наград, год награждения _____

Наличие ученой степени, год присвоения _____

Другие профессиональные достижения _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО (последнее при наличии) полностью)

зарегистрированный по адресу _____

документ удостоверяющий личность: _____, серия: _____ номер: _____
дата выдачи « _____ » _____, кем выдан _____

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 «О персональных данных» №152-ФЗ, подтверждаю свое согласие на обработку Муниципальным казенным учреждением «Управление образования Агрызского муниципального района Республики Татарстан, г. Агрыз, ул. К.Маркса, д.7 (далее – Оператор) моих персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), паспортные данные, данные об образовании (наименование учебного заведения, год окончания, специальность), пол, национальность, должность, данные об ученой степени, ученом звании, специальном звании, данные о государственных наградах (в том числе дата награждения), данные о наличии других видов поощрений, награждения, данные о прежних местах работы, включая общий стаж работы,

то есть на совершение действий, предусмотренных статьей 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных работодателю.

Я согласен с тем, что обработка моих персональных данных производится в полном соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Мое согласие на обработку персональных данных и их использование для целей, указанных в настоящем согласии, является бессрочным до особого распоряжения, сделанного мной в письменной форме.

(дата заполнения)

(подпись заявителя)

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, РАЗРЕШЕННЫХ
СУБЪЕКТОМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЛЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

Я, _____,
(ФИО (последнее при наличии) полностью)
зарегистрированный по адресу _____,
_____,
документ удостоверяющий личность: _____, серия: _____ номер: _____
дата выдачи «_____» _____, кем выдан _____

На основании ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение МКУ «Управление образования Агрызского муниципального района РТ» моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте МКУ «Управление образования Агрызского муниципального района РТ»

Перечень персональных данных	Согласие на распространение	
	Да	Нет
Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
Пол		
Национальность		
Паспортные данные		
Должность		
Данные об образовании (наименование учебного заведения, год окончания, специальность)		
Данные об ученой степени, ученом звании, специальном звании		
Данные о государственных наградах (в том числе дата награждения), данные о наличии других видов поощрений, награждении		
Данные о прежних местах работы, включая общий стаж работы		

Я согласен с тем, что обработка моих персональных данных производится в полном соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Мое согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, и их использование для целей, указанных в настоящем согласии, является бессрочным до особого распоряжения, сделанного мной в письменной форме.

_____ (дата заполнения)

_____ (подпись заявителя)