



## Распоряжение директора Департамента

**Номер:** С-30

**Предмет:** О ПОДБОРЕ И НАЗНАЧЕНИИ ДИРЕКТОРОВ И ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРОВ ШКОЛ

**Категория:** ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ

**Редакция:** 1 августа 2019 г.

### ОСНОВНЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ

Данное Распоряжение регламентирует процесс подбора и назначения директоров и заместителей директоров школ. Оно заменяет редакцию Распоряжения С-30 от 21 сентября 2018 г.

#### Изменения:

- В тексте документа ссылки на Управление по человеческим ресурсам (Division of Human Resources) заменены на ссылки на Управление по человеческому капиталу (Division of Human Capital).
- Добавлен новый раздел с требованиями к отбору кандидатов. Установлена процедура участия РА/РТА в разработке критериев отбора; участия школьного сообщества в разработке вопросов интервью Уровня I; консультаций окружного инспектора с SLT перед назначением директора школы. Раздел XI(C).
- Введен термин Chief Human Capital Officer («руководитель Управления по человеческому капиталу»). Раздел XII, XIII(M).
- Сроки завершения отборочного процесса изменены с трех месяцев до шести. Раздел XIV.

## ОГЛАВЛЕНИЕ



Department of  
Education

Распоряжение директора Департамента .....	1
<b>ОСНОВНЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ</b> .....	1
<b>ОГЛАВЛЕНИЕ</b> .....	2
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b> .....	2
<b>АННОТАЦИЯ</b> .....	3
<b>I. ВВЕДЕНИЕ</b> .....	3
<b>II ОПРЕДЕЛЕНИЕ ВАКАНСИИ</b> .....	3
<b>III. СЕРТИФИКАЦИЯ/КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ СПИСКИ</b> .....	3
<b>IV. ОБЪЯВЛЕНИЕ О ВАКАНСИИ</b> .....	3
<b>V. ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ</b> .....	3
<b>VI. ЗАЯВЛЕНИЯ</b> .....	3
<b>VII. КРИТЕРИИ ОТБОРА КАНДИДАТОВ ДИРЕКТОРОВ И ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРОВ</b> .....	4
<b>VIII. КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ ДИРЕКТОРОВ</b> .....	5
<b>IX. ПОДБОР КАДРОВ</b> .....	5
<b>X. ПЕРЕВОДЫ</b> .....	6
<b>XI. ПРОЦЕСС ВЫБОРОВ</b> .....	6
<b>XII. ВРЕМЕННОЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ</b> .....	15
<b>XIII. ОБЩИЙ ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ РАСПОРЯЖЕНИЯ C-30</b> .....	15
<b>XIV. СРОКИ ЗАВЕРШЕНИЯ ОТБОРОЧНОГО ПРОЦЕССА</b> .....	16
<b>XV. НАЗНАЧЕНИЕ НА ДОЛЖНОСТЬ</b> .....	16
<b>XVI. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ</b> .....	16
<b>XVII. САНКЦИИ В ОТНОШЕНИИ НЕПРАВОМЕРНЫХ ДЕЙСТВИЙ/ПРОСТУПКОВ</b> .....	17
<b>XVIII. СПРАВКИ</b> .....	17

## ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Форма Комиссии Уровня I
2. Надлежащий порядок интервьюирования
3. Соглашение о конфиденциальности/Форма сертификации
4. Соглашение о конфиденциальности – Комитет школьного лидерского совета

## АННОТАЦИЯ

Данное Распоряжение регламентирует процесс подбора и назначения директоров и заместителей директоров школ.

### I. ВВЕДЕНИЕ

Данное Распоряжение регламентирует процесс подбора и назначения директоров и заместителей директоров школ. Оно должно служить гарантией объективности процесса отбора руководящих кадров согласно заслугам и квалификации. Коллективные договоры также могут содержать положения, касающиеся отбора кандидатов на руководящие должности. Данное Распоряжение не распространяется на регулируемые законодательством штата и профсоюзным договором случаи заполнения вакансий на должности, восстановленные после законного сокращения штатов, и переводов по распоряжению окружных инспекторов или директора Департамента в соответствии с законодательством штата или коллективным договором.

### II ОПРЕДЕЛЕНИЕ ВАКАНСИИ

В рамках настоящего Распоряжения вакансия – это должность, вновь созданная или не заполненная по причине перевода, отставки, выхода на пенсию, отпуска перед увольнением, продвижения по службе, увольнения или смерти сотрудника.

### III. СЕРТИФИКАЦИЯ/КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ СПИСКИ

Правом подачи заявления на руководящую должность пользуются только кандидаты, включенные в квалификационные списки на основании выданного Управлением по человеческому капиталу Сертификата о квалификации для занятия руководящей должности.

### IV. ОБЪЯВЛЕНИЕ О ВАКАНСИИ

A. Все объявления о вакансиях размещаются на веб-сайте Департамента образования (DOE) и расцениваются как обязательное уведомление о вакансии. Управление по человеческому капиталу Департамента образования может проводить дополнительные мероприятия по привлечению кандидатов, в т. ч. давать объявления в газетах и других средствах информации. Объявление должно содержать минимальные требования к кандидатам.

B. Для обеспечения потенциальным кандидатам достаточного времени для обнаружения информации и подачи заявления, объявления о вакансиях должны быть доступны в течение не менее пятнадцати (15) календарных дней.

### V. ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ

Подача заявлений осуществляется на сайте DOE и предусматривает наличие имейла.

### VI. ЗАЯВЛЕНИЯ

Управление по человеческому капиталу ведет списки всех кандидатов на объявленные вакансии.

**VII. КРИТЕРИИ ОТБОРА КАНДИДАТОВ ДИРЕКТОРОВ И ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРОВ**

Помимо удовлетворения установленных законом и Распоряжениями директора Департамента минимальных квалификационных критериев, кандидатам на должности директора и заместителя директора школы требуется продемонстрировать способность к руководству школой, обеспечивающей готовность всех выпускников к колледжу и трудоустройству в соответствии с действующими стандартами DOE. Кроме того, к кандидатам на должности директора и заместителя директора предъявляются следующие требования к образованию, опыту руководящей, административной и педагогической деятельности:

**A. Руководство учебно-методической работой**

1. Содействие реализации напряженного насыщенного и последовательного учебного плана.
2. Внедрение эффективных, научно обоснованных методик преподавания, обуславливающих высокую успеваемость.
3. Согласование контрольных проверок с учебными планами и использования результатов для оптимизации преподавания.

**B. Учебная среда**

1. Формирование и поддержание благоприятной учебной среды, инклюзивности и учебных достижений.
2. Установление и поддержание приоритета знаний с высокими требованиями ко всем школьникам.

**C. Система совершенствования работы школы**

1. Распределение ресурсов в соответствии с целями школы и потребностями учащихся.
2. Поддержка общешкольной концепции деятельности и целей школьного сообщества.
3. Использование единой научно обоснованной системы поддержки и оценки работы учителей.
4. Привлечение учителей к сотрудничеству на базе исследовательского подхода для совершенствования практики преподавания.
5. Регулярная оценка принимаемых на уровне школы решений, ориентированных на достижение высоких академических стандартов.

**D. Педагогический стаж**

1. Для отбора и назначения на должность директора школы требуется по меньшей мере 7-годичный стаж педагогической работы<sup>1</sup> на полной ставке.

<sup>1</sup> Квалифицирующие ранее занимаемые педагогические должности для директоров школ: классный учитель, школьный администратор (dean), методист (instructional coach), школьный консультант (guidance counselor), школьный социальный работник, заместитель директора, учитель-совместитель (teacher assigned), методист по учебным вопросам (education administrator), другие педагогические руководящие должности, перечисленные в коллективном договоре между профсоюзом CSA и DOE.

2. Для отбора и назначения на должность заместителя директора школы требуется по меньшей мере 5-годичный стаж педагогической работы<sup>2</sup> на полной ставке.
3. Отдел подбора руководящих кадров осуществляет уведомление о требованиях, касающихся обязательного педагогического стажа для директоров и заместителей директоров школ.

Образование кандидатов должно соответствовать требованиям, предусмотренным Департаментом образования штата. Кроме того, оценке подлежит деятельность кандидатов на предыдущих сопоставимых должностях, в т. ч. обзор резюме и предыдущих аттестаций и проверка рекомендаций.

### **VIII. КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ ДИРЕКТОРОВ**

Для включения в кадровый резерв претендентов на объявленные вакансии, новые кандидаты должны удовлетворять минимальным квалификационным требованиям Департамента образования штата и пройти аттестацию, осуществляемую Отделом подбора руководящих кадров с учетом критериев, приведенных выше в разделе VII. Результаты аттестации хранятся в отделе по подбору руководящих кадров и предоставляются менеджерам по найму.

Лица менее чем с 7-годичным педагогическим стажем (см. выше, раздел VII) могут пройти аттестацию для включения в кадровый резерв директоров школ, но право подачи заявления на директорскую должность получают только при наличии по меньшей мере 7-годичного стажа.

Временно исполняющие обязанности директора, назначенные до 1 февраля 2008 г., даты создания кадрового резерва директоров (Principal Candidate Pool), имеют право на автоматическое включение в резерв при условии получения ими удовлетворительной оценки работы в качестве и. о. директора и соответствия минимальным квалификационным требованиям к директорам школ, установленным Департаментом образования штата. Однако такие директора не имеют права претендовать на директорскую должность без минимум 7-годичного педагогического стажа, предусмотренного в разделе VII(D) этого Распоряжения.

### **IX. ПОДБОР КАДРОВ**

- A. В целях привлечения кадров директоров школ родители и сотрудники могут рекомендовать Отделу набора руководящих кадров квалифицированных специалистов для включения в кадровый резерв. Отдел набора руководящих кадров устанавливает связь с этими лицами для информирования о процессе зачисления в кадровый резерв.
- B. В целях привлечения кадров заместителей директоров школ родители и сотрудники могут рекомендовать квалифицированных кандидатов на

<sup>2</sup> Квалифицирующие ранее занимаемые педагогические должности для заместителей директоров школ: классный учитель, школьный администратор (dean), методист (instructional coach), школьный консультант (guidance counselor), школьный социальный работник, заместитель директора, учитель-совместитель (teacher assigned), методист по учебным вопросам (education administrator), другие педагогические руководящие должности, перечисленные в коллективном договоре между профсоюзом CSA и DOE.

рассмотрение директору школы.

- С. Отдел набора руководящих кадров или Управление по человеческому капиталу могут извещать претендентов из кадрового резерва о конкретных возможностях в сферах квалификации последних.

## **Х. ПЕРЕВОДЫ**

- А. Заявление на межокружной перевод на объявленную вакансию, предусматривающую профессиональное лицензирование Комиссия Уровня I интервьюирует пять (5) занимающих наиболее высокие должности руководителей, подавших заявления о переводе на объявленную вакансию по данной профессиональной лицензии. Это положение о переводе регулируется Статьей IX-A Договора между Департаментом образования и Советом школьных администраторов и руководителей (Council of Supervisors and Administrators (CSA)).

- В. Внутриокружной перевод руководителей-педагогов

Статья IX-C Договора между Департаментом образования и CSA разрешает создание в округах добровольного резерва руководителей, готовых к переводу на должности внутри своего округа. Для включения в резерв руководителям требуется пройти испытательный срок. Срок пребывания в резерве – два (2) года с возможностью продления на дополнительные два (2) года. Отклонение перевода принимается только один раз в течение двухлетнего срока, и выход из резерва возможен только в момент такого отказа. Перевод по Статье IX-C Договора не регулируется положениями данного Распоряжения.

- С. Перевод директоров по решению окружных инспекторов или директора Департамента

Закон штата об образовании предусматривает в отдельных случаях возможность перевода директоров по решению директора Департамента и окружного инспектора без соблюдения процедур Распоряжения С-30.

## **ХІ. ПРОЦЕСС ВЫБОРОВ**

- А. Передача полномочий

- 1. Приказами по Департаменту предусмотрена передача следующих полномочий:

- a. отклонять по любым причинам кандидатуры директоров и заместителей директоров школ, выдвинутые окружными инспекторами;
- b. назначать директоров и заместителей директоров средних школ, школ Округа 75 и программ Округа 79; и
- c. до назначения согласовывать кандидатуры директоров и заместителей директоров с лидерским советом школы.

- В. Общие процедуры

- 1. Районные отделы ведут отчетность о членстве в комиссиях Уровня I по

- Форме Комиссии Уровня I (см. Приложение 1) для своих школ и программ.
2. Назначающая инстанция (инспектор для директоров/директор для заместителей директоров ) выполняет функцию менеджера по найму (Hiring Manager).<sup>3</sup>
  3. Процесс отбора кандидатов на должности, находящиеся в ведении школьных округов, состоит из двух этапов: Уровень I и Уровень II. Процесс назначения директора школы окружным инспектором описан ниже. Отбор и наем заместителей директора проводится директором школы.
  4. Процесс отбора на должности в средних школах состоит из двух этапов: Уровень I и Уровень II. Отбор и наем директоров школ проводится инспектором средних школ. Отбор и наем заместителей директора проводится директором школы.
  5. Процесс отбора на должности в школах Округа 75 состоит из двух этапов: Уровень I и Уровень II. Отбор и наем директоров школ проводится инспектором Округа 75. Отбор и наем заместителей директора проводится директором школы.
  6. Процесс отбора на должности в школах Округа 79 состоит из двух этапов: Уровень I и Уровень II. Отбор и наем директоров школ проводится инспектором Округа 79. Отбор и наем заместителей директора проводится директором школы.
  7. Менеджер по найму формирует Комиссию Уровня I в течение тридцати (30) дней с момента получения списка квалифицированных кандидатов и назначает даты интервью. Члены школьного лидерского совета (SLT), представляющие электоральные группы, выбирают своих представителей в Комиссию Уровня I. При отсутствии родителей-членов SLT, готовых работать в Комиссии Уровня I, ее председатель предлагает место должностному лицу РА/ПТА. При отсутствии родителей-членов SLT и РА/ПТА, готовых работать в Комиссии Уровня I, менеджер по найму поручает президенту родительской ассоциации использовать альтернативные методы назначения родителей в Комиссию с их утверждением менеджером по найму. Менеджер по найму имеет право в любое время отменить требование по минимальному количеству членов Комиссии. По получении заявлений менеджер по найму проводит предварительную проверку всех квалифицированных кандидатов. При рассмотрении полученных заявлений он может консультироваться с другими сотрудниками DOE. Менеджер по найму отбирает 3-5 кандидатов для представления в Комиссию Уровня I и может проводить собеседование с ними. При наличии менее трех кандидатов на должность вакансия вновь публикуется на сайте DOE.
  8. Комиссия Уровня I интервьюирует кандидатов, представленных

---

<sup>3</sup>Окружные инспекторы, не делегирующие директору школы право назначать заместителей директоров, выполняют функцию менеджера по найму заместителей директоров.

менеджером по найму. При проведении интервью требуется руководствоваться правилами, изложенными в Приложении 2 - Надлежащий порядок интервьюирования. Экземпляр данного Распоряжения с Приложением 2 должен быть предоставлен всем членам Комиссии не позднее чем за неделю до проведения ориентационного собрания до начала процесса интервьюирования.

9. По завершении интервьюирования Комиссия Уровня I в полном составе обсуждает достоинства каждого кандидата с заполнением всеми членами оценочных листов на всех кандидатов. Председатель Комиссии Уровня I представляет менеджеру по найму оценочные листы, а также другую информацию/ рекомендации относительно кандидата. Комиссия Уровня I должна завершить обсуждение кандидатур, в том числе их ранжирование, в течение 60 дней со дня ее формирования менеджером по найму.
10. Принимая решение о допуске кандидата к интервью на Уровне II, менеджер по найму учитывает заявление, рейтинг, оценку и рекомендации Комиссии Уровня I, а также результаты аттестации при включении в кадровый резерв.
11. В случае установления менеджером по найму невозможности выбора кандидата на должность, может быть подана заявка на повторное объявление вакансии на вебсайте DOE.

#### С. Дополнительные требования к отбору директоров школ

##### 1. Разработка критериев отбора

В целях обеспечения максимального участия родителей в разработке критериев отбора директора, минимум за семь календарных дней до интервью Уровня I, SLT должен обратиться в РА/ПТА школы за консультациями по важным критериям отбора и представить такие критерии председателю Комиссии Уровня I. Рассмотрев представленные ассоциацией РА/ПТА рекомендации, Комиссия Уровня I принимает решение о включении их в интервью. Критерии отбора должны соответствовать требованиям, изложенным в Разделе VII выше и объявлению о вакансии, и должны быть связаны с должностью.

##### 2. Разработка вопросов Уровня I

При подготовке к интервью Комиссия Уровня I разрабатывает относящиеся к должности вопросы, учитывающие потребности школы и школьного сообщества. Минимум за семь календарных дней до собеседований Комиссия Уровня I может обращаться к школьному сообществу, включая учащихся и родителей школы, за рекомендациями в отношении вопросов. Предложения представляются председателю Комиссии Уровня I. Рассмотрев представленные рекомендации, Комиссия Уровня I принимает решение о включении их в интервью. Вопросы должны относиться к должности.

##### 3. Консультации окружного инспектора/Назначение директора школы



- a. До назначения директора школьный инспектор должен согласовать кандидатуру с SLT. Эта консультация включает обсуждение информации, представленной Комиссией Уровня I, с соблюдением всех требований к конфиденциальности. После консультации членам SLT дается до семи дней на подачу инспектору/исполнительному инспектору письменных комментариев. Они также вправе подать устные комментарии в течение консультации.
  - b. Инспектор должен рассмотреть все полученные комментарии SLT и представить в SLT письменный ответ с указанием своего решения относительно назначения кандидата в течение семи календарных дней с момента получения комментариев.
  - c. В разумные сроки инспектор/назначенное лицо должен предоставить в SLT письменное уведомление об окончательном решении о назначении до доведения этого решения до сведения рядовых членов школьного сообщества. В течение 14 календарных дней после такого уведомления школьный лидерский совет может выразить директору Департамента образования/уполномоченному озабоченность в связи с назначением. Директор Департамента образования/уполномоченный обязан ответить на замечания SLT в течение 14 календарных дней с момента их получения.
- D. Комиссия Уровня I по отбору кандидатов на должности в окружных школах
1. Должность директора школы
    - Один руководитель из данной или другой школы округа или, в случае их отсутствия, руководитель из школы данного района;
    - Два члена UFT;
    - Один представитель вспомогательного персонала школы – член профсоюза D.C. 37, Local 372;
    - От четырех до семи родителей;
    - Один уполномоченный школьного инспектора (председатель);
    - Один уполномоченный организации-посредника (если предусмотрено)<sup>4</sup>;
  2. Должность заместителя директора
    - Один руководитель из данной или другой школы округа или, в случае их отсутствия, руководитель из школы данного района;
    - Два члена UFT;

<sup>4</sup> Организация-посредник (университет, агентство молодежного развития, некоммерческое или образовательное учреждение) — это ведущий партнер в создании и последующей поддержке новых школ или небольших учебных сообществ, согласно классификации Отдела планирования новых школ и сотрудничества с чартерными школами. Организация-посредник может передать свое место в Комиссии представителю местной партнерской организации (СВО), работающей в тесном контакте со школой. Вопросы об организациях-посредниках следует направлять в Отдел планирования новых школ и сотрудничества с чартерными школами.

- Один представитель вспомогательного персонала школы – член профсоюза D.C. 37, Local 372;
- От четырех до семи родителей;
- Один уполномоченный школьного инспектора;
- Один представитель организации-посредника, если предусмотрено (см. сноску 4 на с. 5);
- Директор (председатель).<sup>5</sup>

Комиссия Уровня I интервьюирует и оценивает кандидатов, представленных менеджером по найму.

Е. Уровень II и назначение на должности в окружных школах<sup>6</sup>

1. На Уровне II менеджер по найму рассматривает рейтинги, оценки и рекомендации Комиссии Уровня I, а также результаты аттестации для включения в кадровый резерв. Кроме того, менеджер по найму может интервьюировать кандидатов и/или использовать другие методы оценивания профессиональной пригодности за исключением письменных тестов.
2. До назначения директора школьный инспектор должен согласовать кандидатуру с лидерским советом школы. До назначения заместителя директор школы должен согласовать кандидатуру с лидерским советом школы.<sup>7</sup> Порядок и сроки согласования устанавливаются Управлением по человеческому капиталу.
3. Директор Департамента/его назначенец имеет право отклонять по любым причинам кандидатуры на должности директоров и заместителей директоров школ.

Ф. Комиссия Уровня I и назначение на должности в средних школах, Округе 75 и Округе 79

1. Должность директора школы
  - Один руководитель из данной или другой школы того же района;
  - Два члена UFT;
  - Один представитель вспомогательного персонала школы – член профсоюза D.C. 37, Local 372;
  - От четырех до семи родителей;
  - Один или два учащихся (только для средних школ);
  - Один уполномоченный школьного инспектора (председатель);

<sup>5</sup> Окружные инспекторы, не делегирующие директорам школ полномочие назначать заместителей, выполняют функцию председателя.

<sup>6</sup> Дополнительные требования в отношении отбора директоров школ — см. Раздел XI.C

<sup>7</sup> Окружные инспекторы, не делегирующие директорам школ полномочие назначать заместителей, должны до назначения заместителей согласовать кандидатуру с лидерским советом школы.

- Один представитель организации-посредника, если предусмотрено (см. сноску 4).
2. Должность заместителя директора
- Один руководитель из данной или другой школы того же района;
  - Два члена UFT;
  - Один представитель вспомогательного персонала школы – член профсоюза D.C. 37, Local 372;
  - От четырех до семи родителей;
  - Один или два учащихся (только для средних школ);
  - Один уполномоченный школьного инспектора;
  - Один представитель организации-посредника, если предусмотрено (см. сноску 4);
  - Директор (председатель).

Комиссия Уровня I интервьюирует и оценивает кандидатов, представленных менеджером по найму.

G. Уровень II и назначение на должности в средних школах, Округе 75 и Округе 79<sup>8</sup>

1. На Уровне II менеджер по найму рассматривает рейтинги, оценки и рекомендации Комиссии Уровня I, а также результаты аттестации для включения в кадровый резерв. Кроме того, менеджер по найму может до назначения интервьюировать кандидатов и/или использовать другие методы оценивания профессиональной пригодности за исключением письменных тестов.
2. До назначения директора школы инспектора средних школ, округа 75 или Округа 79 должны согласовать кандидатуру с лидерским советом школы. До назначения заместителя директора средних школ, школ округа 75 или Округа 79 должны согласовать кандидатуру с лидерским советом школы. Порядок и сроки согласования устанавливаются Управлением по человеческому капиталу.

H. Процесс отбора на должность исполнительного директора

1. Квалификационные критерии

Помимо критериев, перечисленных в Разделе VII данного Распоряжения, к кандидатам на должность исполнительного директора предъявляются следующие требования:

- a. не менее 3-годичного стажа работы в должности директора длительно существующей школы или 4-годичный опыт работы в качестве директора-основателя новой школы;
- b. устойчивый существенный комплексный рост показателей

<sup>8</sup> Дополнительные требования в отношении отбора директоров школ — см. Раздел XI.C.

успеваемости, зафиксированный в отчетах о прогрессе (для нынешних директоров муниципальных школ), а также других количественных показателей достижений учащихся (для всех кандидатов).

## 2. Процесс подачи заявлений

Объявление о вакансии на должность исполнительного директора публикуется на вебсайте DOE в течение года. Подача резюме на должность исполнительного директора осуществляется на вебсайте DOE. Управление по человеческому капиталу и Управление по учебной работе и поддержке школ рассматривают и оценивают заявления кандидатов с точки зрения соответствия квалификационным критериям. Правом назначения на должность исполнительного директора обладают только кандидаты, отобранные Управлением по человеческому капиталу.

## 3. Уровень I для исполнительного директора

a. Менеджер по найму отбирает не менее двух квалифицированных кандидатов для интервьюирования на Уровне I и может проводить интервью. При наличии только одного кандидата, признанного Управлением по человеческому капиталу квалифицированным, менеджер по найму может приступить к его рассмотрению.

b. Состав Комиссии Уровня I по отбору на должность исполнительного директора:

- Один руководитель из данной или другой школы округа (на должности в окружных школах) или руководитель из школы данного района (на должности в средних школах);
- Члены школьного лидерского совета, за исключением директора;
- Один уполномоченный школьного инспектора (председатель);
- Один представитель организации-посредника, если предусмотрено (см. сноску 4).

## 4. Уровень II для исполнительного директора

Менеджер по найму рассматривает рейтинги, оценки и рекомендации Комиссии Уровня I, и может интервьюировать кандидатов и/или использовать другие методы оценивания профессиональной пригодности за исключением письменных тестов.

## 5. Назначение исполнительного директора

a. До назначения исполнительного директора школьный инспектор должен согласовать кандидатуру с лидерским советом школы.

b. Директор Департамента/уполномоченный имеет право отклонять по любым причинам кандидатуры на должность исполнительного директора школы.

## I. Конфиденциальность процесса, предусмотренного в С-30/Обязательная сертификационная документация

Все вопросы, касающиеся кандидатов, интервьюирования, обсуждения и рекомендации Комиссии Уровня I, носят исключительно конфиденциальный характер. Информация о кандидатах, обнаруженная вне процесса отбора, оглашению не подлежит. Информация о кандидатах не подлежит раскрытию, за исключением случаев, предусмотренных законом или распоряжением. Все члены Комиссии Уровня I подписывают Соглашения о конфиденциальности/Личное заявление (см. Приложение 3).

Близкие родственники или члены семьи любого из кандидатов, направленных на рассмотрение в Комиссию Уровня I, не имеют права членства в такой Комиссии. Кроме того, подписывая соглашение/заявление, члены Комиссии удостоверяют ознакомление со списком кандидатов для интервьюирования, отсутствие препятствий к объективному и беспристрастному исполнению ими обязанностей члена Комиссии, отсутствие, по их сведениям, проводимого в их отношении расследования Отдела специальных расследований, Отдела расследования дел сотрудников, Специального уполномоченного по расследованиям, Отдела по обеспечению равных возможностей, правоохранительных и других органов.

Члены школьного лидерского совета также подписывают Соглашения о конфиденциальности (см. Приложение 4).

#### J. Участие сотрудников

##### 1. Общие рекомендации

- a. Сотрудники школы, выступающие в качестве кандидатов на вакантную должность, не имеют права входить в Комиссию Уровня I или участвовать в отборе ее членов.
- b. Право включения в Комиссию Уровня I имеют работающие на полную ставку сотрудники - члены профсоюзов UFT, CSA и DC 37, в течение трех предыдущих лет получавшие удовлетворительную оценку работы. Сотрудники, в отношении которых проводится расследование Отдела специальных расследований, Отдела расследования дел сотрудников, Специального уполномоченного по расследованиям, Отдела по обеспечению равных возможностей, правоохранительных органов или других агентств, а также отстраненные от обязанностей или находящиеся в процессе дисциплинарного разбирательства, не могут входить в Комиссию Уровня I.

##### 2. Представительство UFT

- a. Два представителя UFT должны быть членами SLT (школьного лидерского совета). Ввод в Комиссию Уровня I председателя отделения UFT не является обязательным. Однако в случае отсутствия таких представителей, UFT может назначить в Комиссию Уровня I других своих представителей из школе, где имеется вакансия.
- b. Подменные учителя (substitute) в Комиссию Уровня I не включаются.
- c. В случае неназначения представителя UFT в течение 15 календарных

дней после запроса об участии, Комиссия Уровня I может приступить к процессу интервьюирования в их отсутствие.

3. Представительство вспомогательного персонала школы
  - a. Представитель профсоюза DC 37, Local 372, должен быть членом школьного лидерского совета.<sup>9</sup> В случае отсутствия такового в лидерском совете, окружной председатель DC 37 назначает в Комиссию Уровня I представителя из школы, где имеется вакансия.
  - b. В случае неназначения представителя DC 37 в течение 15 календарных дней после запроса об участии, Комиссия Уровня I может приступить к процессу интервьюирования в его отсутствие.
4. Представительство руководящего звена
  - a. Сотрудников руководящего звена в Комиссию Уровня I назначает CSA.
  - b. В Комиссию могут входить только должным образом отобранные и назначенные руководители. Руководители, временно исполняющие обязанности, в Комиссию Уровня I не включаются.
  - c. В случае неназначения представителя CSA в течение 15 календарных дней после запроса об участии, Комиссия Уровня I может приступить к процессу интервьюирования в их отсутствие.

#### К. Участие родителей

1. Все представители родителей должны быть членами школьного лидерского совета и родителями, опекунами или лицами, заменяющими родителей детей, в настоящее время обучающихся в школе, где имеется вакансия. При отсутствии родителей-членов SLT, готовых работать в Комиссии Уровня I, ее председатель предлагает место должностному лицу РА/ПТА. При отсутствии родителей-членов SLT и РА/ПТА, готовых работать в Комиссии Уровня I, школьный инспектор (директор школы для назначения заместителей) поручает президенту родительской ассоциации использовать альтернативные методы назначения родителей в Комиссию с их утверждением менеджером по найму. Менеджер по найму имеет право в любое время отменить требование по минимальному количеству членов Комиссии.
2. Родители, в отношении которых проводится расследование Отдела специальных расследований, Отдела расследования дел сотрудников, Специального уполномоченного по расследованиям, Отдела по обеспечению равных возможностей, правоохранительных органов и других агентств, не могут входить в Комиссию Уровня I.
3. Родители не имеют право входить в состав Комиссии Уровня I в школе по месту работы. Родители, являющиеся сотрудниками других школ, имеют право входить в Комиссию Уровня I при условии, что их непосредственный руководитель не является кандидатом на вакантную должность.

<sup>9</sup>Координаторы по работе с родителями не могут входить в лидерские советы в школе по месту работы.

L. Участие школьников (только для средних школ)

Все представители учащихся в Комиссии Уровня I должны быть учениками и членами лидерского совета школы, где имеется вакансия. Они должны быть иметь репутацию хороших учеников.

**XII. ВРЕМЕННОЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

Менеджеры по найму должны заранее знать о открывающейся вакансии, дать о ней объявление и завершить отбор кандидатов до момента ее появления. В случае невозможности такого процесса, менеджер по найму может нанять временно исполняющего обязанности, в соответствии с протоколом, установленным руководителем Управления по человеческому капиталу. Назначение лица, временно исполняющего обязанности, не заменяет процесса интервьюирования и отбора, предусмотренного в данном Распоряжении.

На руководителей, временно исполняющих обязанности, распространяются требования по штатовской сертификации и опыту работы, в т. ч. по педагогическому стажу (см. Раздел VII (D) выше). Кроме того, временно исполняющие обязанности директора должны выбираться из кадрового резерва, за исключением неотложных случаев назначения директором Департамента/его уполномоченным временного директора до завершения процесса его аттестации для включения в кадровый резерв. Информация о временных назначениях доводится до сведения родительской ассоциации.

Менеджеры по найму должны известить Управление по человеческому капиталу о назначении временно исполняющего обязанности руководителя до даты его вступления в должность.

**XIII. ОБЩИЙ ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ РАСПОРЯЖЕНИЯ С-30**

- A. Интервью не должны назначаться на время, не подходящее кандидатам или членам Комиссии в связи с соблюдением религиозных традиций.
- B. Все интервью Комиссии Уровня I, за исключением интервью на должность исполнительного директора, требуется проводить в послеурочное время.
- C. Обязательной является письменная отчетность об интервьюировании, посещаемости и рейтингах кандидатов.
- D. Интервью могут назначаться на лето при условии присутствия на них всех членов Комиссии и кандидатов.
- E. Для обеспечения конфиденциальности резюме должны храниться в надежном месте.
- F. На совещании Комиссии, непосредственно предшествующем интервью, необходимо отобрать конкретные вопросы к кандидатам. Набор вопросов и их порядок должен быть одинаковым для всех кандидатов. Для подтверждения соответствия квалификации кандидатов критериям, изложенным в Разделе VII, рекомендуется задавать не менее 4-5 вопросов. Уточняющие, ранее не запланированные вопросы должны базироваться на высказываниях кандидата и не служить наводящими для получения надлежащего ответа. На каждое интервью требуется выделять примерно

одинаковое время. Члены Комиссии должны заранее сформулировать приемлемые ответы на вопросы.

- G. Уведомление о дате, времени и месте собрания должно быть направлено членам Комиссии и кандидатам в разумные сроки.
- H. В процессе интервьюирования все члены Комиссии Уровня I должны пользоваться стандартными оценочными листами.
- I. Ввод в Комиссию альтернативных членов после начала отборочного процесса не допускается. Замена представителей не разрешается.
- J. При условии заблаговременного оповещения членов Комиссии Уровня I о дате заседания, работа Комиссии продолжается даже в отсутствие одного и более членов.
- K. Правом проверки рекомендаций, указанных в заявлениях кандидатов, обладают только менеджерам по найму и Управление по человеческому капиталу.
- L. Управление по человеческому капиталу оказывает техническую помощь и содействие в разъяснении путей реализации настоящего Распоряжения. По своему усмотрению Управление по человеческому капиталу имеет право назначить в Комиссию своего наблюдателя в целях обеспечения объективности и беспристрастности отборочного процесса в соответствии с настоящим Распоряжением. Присутствие других наблюдателей не допускается.
- M. Директор Департамента сохраняет за собой право на отмену данного Распоряжения или его части(ей), если это, по его мнению, соответствует интересам школьной системы. Запросы об отмене директором Департамента требований по педагогическому стажу, предусмотренным в Разделе VII выше, следует направлять директору Департамента по адресу: 52 Chambers St., Room 320, New York, NY 10007, Attn: C-30 Waiver Requests. Запросы о любых других отменах следует направлять руководителю Управления по человеческому капиталу по адресу: Chief Human Capital Officer of the Division of Human Capital, 65 Court St., Room 405, Brooklyn, NY 11201.

#### **XIV. СРОКИ ЗАВЕРШЕНИЯ ОТБОРОЧНОГО ПРОЦЕССА**

Вакансии должны быть заполнены в течение шести месяцев со дня объявления.

#### **XV. НАЗНАЧЕНИЕ НА ДОЛЖНОСТЬ**

Управление по человеческому капиталу должно удостовериться, что биографические данные и профессиональная квалификация кандидатов соответствует всем требованиям и критериям, и имена кандидатов, рекомендованных для интервьюирования, представлены в Отдел специальных расследований, Отдел специального уполномоченного по расследованиям, и Отдел расследования дел сотрудников.

#### **XVI. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ**

Данные процедуры не предназначены для изменения или отмены порядка рассмотрения жалоб, предусмотренного коллективными договорами.

- A. Жалобы, касающиеся процесса отбора, следует направлять директору



Департамента.

**В. Сроки подачи жалоб**

1. Жалобы, касающиеся процесса отбора, подаются в течение 15 дней от даты предполагаемого нарушения или 15 дней от даты, когда заявителю стало известно о нарушении.

В случае несвоевременной подачи жалобы заявитель должен привести веские доводы несоблюдения установленных сроков.

2. Жалобы подаются в письменном виде с приложением свидетельств/документации в подтверждение предполагаемого нарушения.
3. По получении жалобы директор Департамента или его уполномоченный инициирует расследование и в течение 20 дней по его завершении представляет решение в письменной форме.

**XVII. САНКЦИИ В ОТНОШЕНИИ НЕПРАВОМЕРНЫХ ДЕЙСТВИЙ/ПРОСТУПКОВ**

- A. Акты мести со стороны сотрудников DOE в отношении членов или детей членов комиссии в связи с участием в отборочном процессе С-30 строго наказуемы.
- B. Лица, нарушившие конфиденциальность процесса С-30, подлежат отстранению от отборочного процесса с возможным полным запретом на дальнейшее участие.
- C. Обо всех попытках давления на членов Комиссии по отбору на руководящие должности необходимо немедленно сообщать в Отдел специального уполномоченного по расследованиям по адресу: Office of the Special Commissioner of Investigation for the New York City School District, 80 Maiden Lane – 20<sup>th</sup> floor, New York, NY 10038.
- D. Члены окружных и общегородских советов по образованию, предпринявшие в процессе отбора и назначения на руководящие должности попытки вмешательства или воздействия, отстраняются от работы. О подобных действиях следует немедленно сообщать в Отдел специального уполномоченного по расследованиям в нью-йоркском городском образовательном округе по вышеуказанному адресу.

**XVIII. СПРАВКИ**

С вопросами о настоящем Распоряжении следует обращаться по адресу:

Office of School Support Services

N.Y.C. Department of Education

65 Court Street – Room 405

Brooklyn, NY 11201

Телефон: 718-935-2822

Факс: 718-935-5214



OFFICE OF SUPERVISORY SUPPORT SERVICES  
65 Court Street, Room 405  
Brooklyn, New York 11201  
MAIN (718) 935-2822 FAX (718) 935-3366

**C-30 – КОМИССИЯ УРОВНЯ I**

ОКРУГ И ШКОЛА: \_\_\_\_\_ ДОЛЖНОСТЬ: \_\_\_\_\_ ДАТА ОБЪЯВЛЕНИЯ ВАКАНСИИ: \_\_\_\_\_

ДАТА ИНТЕРВЬЮ: \_\_\_\_\_ ВРЕМЯ ИНТЕРВЬЮ: \_\_\_\_\_ МЕНЕДЖЕР ПО НАЙМУ: \_\_\_\_\_

**ЧАСТЬ А - ПРЕДСТАВИТЕЛЬ CSA:**

Отбор на должность заместителя директора: запрос об утверждении CSA направляется менеджером по найму по адресу: [C30@CSA-NYC.ORG](mailto:C30@CSA-NYC.ORG). Отбор на должность директора: запрос об утверждении CSA направляется координатором C-30

1. \_\_\_\_\_

**ЧАСТЬ В - ПРЕДСТАВИТЕЛИ UFT:**

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

**ЧАСТЬ С - ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ИНСПЕКТОРА:**

1. \_\_\_\_\_

**ЧАСТЬ D - ПРЕДСТАВИТЕЛИ РТА/РА (МИНИМУМ ЧЕТЫРЕ):**

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_ 6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_ 8. \_\_\_\_\_

**ЧАСТЬ Е - ПРЕДСТАВИТЕЛЬ DC 37 (НЕ КООРДИНАТОР ПО РАБОТЕ С РОДИТЕЛЯМИ):**

1. \_\_\_\_\_

**ЧАСТЬ F- ПРЕДСТАВИТЕЛЬ УЧАЩИХСЯ (ТОЛЬКО ДЛЯ СРЕДНИХ ШКОЛ; МИНИМУМ ОДИН):**

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

**ЧАСТЬ G- ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ-ПОСРЕДНИКА (если применимо):**

1. \_\_\_\_\_

**Сертификационное заявление:** Настоящим подтверждается, что перечисленные выше члены Комиссии уровня I отобраны в соответствии с требованиями Распоряжения C-30 директора Департамента образования.

Координатор C-30: \_\_\_\_\_

Подпись менеджера по кадрам: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

Отправить заполненную и подписанную форму по факсу:

Office of Supervisory Support Services - (718) 935-3366  
Attn. C-30 Coordinator

## НАДЛЕЖАЩИЙ ПОРЯДОК ИНТЕРВЬЮИРОВАНИЯ

### Возраст

- **Не** задавайте вопросов о возрасте и дате рождения кандидата.
- **Не** требуйте от кандидата документов, подтверждающих возраст (в том числе свидетельства о рождении, паспорта, водительских прав).

### Планирование семьи

- **Не** задавайте кандидату вопросов о его фертильности и не пропагандируйте никаких способов предотвращения беременности и планирования семьи.
- **Не** задавайте кандидату вопросов о том, планирует ли он в ближайшем будущем завести ребенка.

### Гражданство

- **Не** задавайте кандидату вопросов о гражданстве.
- **Не** задавайте кандидату вопросов о времени получения американского гражданства.
- **Не** требуйте от кандидата документов в подтверждение натурализации.
- **Можно** спросить, является ли кандидат гражданином США или имеет ли он юридическое право находиться в стране.

### Категории лиц

- **Не** задавайте кандидату вопросов о фактическом или предполагаемом возрасте, расовой принадлежности, религии, мировоззрении, цвете кожи, национальном происхождении, иммиграционном статусе, гражданстве, инвалидности, поле, сексуальной ориентации и семейном положении.
- **Не** задавайте кандидату вопросов об отношениях с лицами любой их указанных выше категорий.

### Аресты и судимости

- **Не** задавайте кандидату вопросов о задержаниях, приводах и арестах.
- Несмотря на то, что вопросы о прошлых судимостях или грозящем заключении под стражу юридически правомочны, **не** задавайте их во время интервью, т. к. эти сведения выявляются в процессе взятия отпечатков пальцев и проверки анкетных данных.

### Ограничения здоровья

- **Не** задавайте вопросов об ограничении здоровья (инвалидности) кандидата.
- **Не** задавайте кандидату вопросов о лечении от определенных заболеваний, физических или психических.
- **Не** задавайте кандидату вопросов о наличии в прошлом проблем со злоупотреблением наркотиками или алкоголем.

### Водительские права

- **Не** требуйте от кандидата предъявления водительских прав.

### Образование

- **Можно** задать вопрос об образовании, в том числе об учебном заведении, где он учился, и о наличии диплома.
- **Не** задавайте вопросов о годах учебы или дате окончания учебного учреждения.

### Иностранный язык

- **Не** задавайте вопросов о родном языке и о том, как кандидат научился читать, писать и говорить на иностранном языке.
- **Можно** задать вопрос, какими иностранными языками владеет кандидат, если это требуется для выполнения должностных обязанностей.

Семейное положение

- **Не** задавайте кандидату вопросов о семейном положении (браке, разводе или раздельном проживании).
- **Не** задавайте женщинам-кандидатам вопросов о предпочтительной форме обращения (Ms., Mrs., Miss).

Разное

- **Не** задавайте кандидатам вопросов о супругах.

Военная служба

- **Не** задавайте кандидатам вопросов о военной службе, помимо службы в армии США или милиции штата.
- **Можно** задать вопрос о военной службе в армии США или милиции штата.
- **Можно** задать вопрос об увольнении за недостойное поведение; при этом требуется объяснить, что такое увольнение из армии не является абсолютным основанием для отказа в трудоустройстве.

Имя

- **Не** задавайте замужней женщине вопроса о девичьей фамилии.
- **Не** задавайте вопросов об имени при рождении, впоследствии измененном на основании судебного решения или по другой причине.
- **Можно** задать кандидату вопрос о необходимости дополнительной информации о его имени и фамилии для проверки анкетных данных о трудовом стаже.
- **Можно** задать вопрос, работал ли кандидат в Департаменте образования г. Нью-Йорка под другим именем.

Национальное происхождение

- **Не** задавайте кандидату вопросов о родословной, семейном и национальном происхождении, национальности, родителях.
- **Не** задавайте кандидату вопросов о его месте рождения или месте рождения родственников.

Контакт в чрезвычайной ситуации

- **Не** требуйте указания контактных лиц на случай экстренной ситуации.

Организации

- **Не** требуйте от кандидата перечня всех клубов и организаций, членом которых он состоит.
- **Можно** задать вопрос об организации, членство в которой имеет отношение к рассматриваемой должности.

Фотография

- **Не** просите кандидата представить фотографию для включения его кандидатуры в процесс рассмотрения.

Раса/цвет кожи

- **Не** задавайте кандидатам вопросов о расе и цвете кожи.

Родственники

- **Не** задавайте кандидату вопросов об именах, адресах и возрасте родственников, не работающих в Департаменте образования г. Нью-Йорка.
- **Можно** задать кандидату вопросы об именах родственников, работающих в Департаменте образования г. Нью-Йорка.



Религия

- **Не** задавайте кандидату вопросов о вероисповедании, религиозной принадлежности, приходе, церкви, синагоге и соблюдаемых религиозных праздниках.
- **Не** требуйте от кандидата отказа от религиозных обрядов (включая любые внешние атрибуты) как условия трудоустройства в Департаменте образования г. Нью-Йорке.

Пол

- **Не** задавайте вопросов о поле кандидата.

Трудовой стаж

- **Можно** задать вопрос о профессиональном опыте кандидата. 13 сентября 2013 г.

**УПРАВЛЕНИЕ ПО ЧЕЛОВЕЧЕСКОМУ КАПИТАЛУ**

**СОГЛАШЕНИЕ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ/СЕРТИФИКАЦИОННОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО**

Должность \_\_\_\_\_ Школа \_\_\_\_\_ Округ \_\_\_\_\_

**Соглашение о конфиденциальности:** Я понимаю, что любая информация о процедуре отбора носит конфиденциальный характер. Мое согласие на членство в комиссии означает, что я принимаю полную ответственность за соблюдение конфиденциальности и неразглашение информации в процессе и по окончании отборочного процесса. Любое нарушение соглашения повлечет за собой отстранение от членства в комиссии с возможным полным запретом на дальнейшее участие в работе комиссий.

**Сертификационное заявление:** Согласно Распоряжению C-30, лица, состоящие в близких родственных или семейных отношениях с кандидатами, не имеют права входить в Комиссию Уровня I.

Являетесь ли вы близким родственником или членом семьи любого из кандидатов, направленных на рассмотрение в Комиссию Уровня I? Да \_\_\_\_\_ Нет \_\_\_\_\_

**Примечание.** Если ДА, вы будете отстранены от работы в данной отборочной комиссии.

**АТТЕСТАЦИЯ**

1. Я ознакомился со списком кандидатов, направленных на рассмотрении в Комиссию Уровня I.
2. Я понимаю, что о любых изменениях отношений родства с кандидатом мне требуется немедленно уведомить председателя Комиссии Уровня I и отказаться от участия в отборочном процессе.
3. Мне неизвестно о наличии каких бы то ни было препятствий для объективного и беспристрастного исполнения обязанностей в Комиссии Уровня I.
4. Я свидетельствую, что, насколько мне известно, я не субъектом расследования Отдела специальных расследований, Отдела специального уполномоченного по расследованиям в нью-йоркском городском образовательном округе или других правоохранительных органов и агентств.
5. Я подтверждаю, что в течение трех предшествующих лет получал удовлетворительную оценку работы и не имею дисциплинарных взысканий (только для сотрудников).ы
6. Настоящим удостоверяю, что, насколько мне известно, все приведенные мной выше заявления достоверны и точны.

**ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ** Лица, умышленно представившие ложные заявления или нарушившие конфиденциальность, отстраняются от работы в данной Комиссии Уровня I с возможным запретом на дальнейшее участие в работе таких комиссий.

Подпись члена Комиссии \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

(Отметить принадлежность)

CSA \_\_\_\_\_ UFT \_\_\_\_\_ Родитель \_\_\_\_\_ DC 37 \_\_\_\_\_ Учащийся ср. школы \_\_\_\_\_

\*Понятие «близкий родственник» распространяется на родителей, супругов, детей, братьев, сестер, тетей, дядей, племянниц, племянников, дедушек и бабушек, внуков, а также их супругов и детей или лиц, находящихся в тех же родственных отношениях с супругами сотрудников.

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ Г. НЬЮ-ЙОРКА**  
**65 Court Street**  
**Brooklyn, New York 11201**

**Соглашение о конфиденциальности:**  
**Консультации школьного лидерского совета (SLT)**

Название школы \_\_\_\_\_ Код (пример: K000) \_\_\_\_\_ Округ \_\_\_\_\_

Я понимаю, что любая информация о процедуре отбора кандидатов по Распоряжению C-30 носит конфиденциальный характер. Являясь членом школьного лидерского совета (SLT), я принимаю полную ответственность за соблюдение конфиденциальности и неразглашение информации о кандидатах в процессе и по окончании процесса отбора. Любое нарушение соглашения может повлечь отстранение от участия в дальнейших консультациях по C-30.

Настоящим удостоверяю, что, насколько мне известно, все приведенные мной выше заявления достоверны и точны.

Имя члена SLT \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**Укажите принадлежность:**

- директор  
 заместитель директора  
 школьный лидер UFT  
 президент РТА  
 родитель  
 учитель  
 другое: \_\_\_\_\_