



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӦМ

от 16.11.2016 № 11/3878  
г. Сыктывкар, Республика Коми

Об утверждении порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной организации, функции и полномочия учредителя которых осуществляет управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар»

Руководствуясь частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 44 Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар», администрация МО ГО «Сыктывкар»

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной организации, функции и полномочия учредителя которых осуществляет управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар», согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО ГО «Сыктывкар» Ручка А.И.

Глава администрации



А.Н. Самоделкин



Приложение к постановлению  
Администрации МО ГО Сыктывкар»  
от 16.11.2016 № 11/3878

Порядок и сроки проведения аттестации  
кандидатов на должность руководителя и руководителя  
муниципальной организации, функции и полномочия учредителя  
которых осуществляет управление образования администрации  
МО ГО «Сыктывкар»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной организации, функции и полномочия учредителя которых осуществляет управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар», (далее – Порядок) определяют процедуру проведения аттестации кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя образовательной организации, функции и полномочия учредителя которых осуществляет управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар», и сроки ее проведения (далее соответственно - аттестация, кандидаты, руководители образовательных организаций, Управление образования).

1.2. Целями аттестации являются:

- а) повышение эффективности подбора и расстановки руководителей образовательных организаций;
- б) оценка знаний и квалификации кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательной организации;
- в) оценка знаний и квалификации руководителей образовательных организаций и подтверждение их соответствия занимаемой должности;
- г) стимулирование профессионального роста руководителей образовательных организаций.

1.3. Аттестации подлежат:

- а) кандидаты (кандидат) на должность руководителя образовательной организации;
- б) руководители образовательных организаций.

1.4. Аттестации не подлежат руководители образовательных организаций:

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

1.5. Аттестация руководителей образовательных организаций проводится не менее одного раза в период срока действия трудового договора. Аттестация

руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится в течение года после назначения на должность.

1.6. Аттестация осуществляется на русском языке и состоит из следующих последовательных этапов: анализа представленных документов и материалов о кандидате на должность руководителя (руководителя) и собеседования. Процедуре аттестации может предшествовать прохождение тестовых испытаний.

1.7. Управление образования создает Аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций (далее - Аттестационная комиссия);

1.8. Аттестационная комиссия действует на общественных началах. Основными принципами Аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.9. Методическое, аналитическое и организационное обеспечение деятельности Аттестационной комиссии осуществляет муниципальное учреждение «Информационно-методический центр».

1.10. Для проведения аттестации муниципальное учреждение «Информационно-методический центр» готовит необходимые документы для работы Аттестационной комиссии:

а) на основании поступивших в установленном порядке предложений формирует списки кандидатов на должности руководителей образовательных организаций, подлежащих аттестации;

б) формирует списки руководителей образовательных организаций, подлежащих аттестации в соответствии с графиком.

в) запрашивает у кандидатов (кандидата) на должность руководителя, руководителя образовательной организации, а также соответствующих организаций необходимые для обеспечения деятельности Аттестационной комиссии документы, материалы и информацию;

г) осуществляет иные полномочия в целях обеспечения деятельности Аттестационной комиссии.

## II. Функции, полномочия, состав и порядок работы Аттестационной комиссии

### 2.1. Аттестационная комиссия:

а) проводит аттестацию кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательной организации;

б) проводит аттестацию руководителей образовательных организаций;

в) осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя образовательной организации, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам. Проводит всестороннее и объективное изучение кандидатов для назначения на должности руководителя образовательной

организации, в том числе отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования,

2.2. Аттестационная комиссия имеет право:

а) запрашивать у кандидатов (кандидата) на должность руководителя, руководителя образовательной организации, а также соответствующих организаций необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

б) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

в) проводить необходимые консультации;

г) создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, составы которых утверждаются Аттестационной комиссией.

2.3. Состав Аттестационной комиссии утверждается приказом Управления образования, является постоянным.

В состав Аттестационной комиссии входят представители Управления образования, представители муниципального учреждения «Информационно-методический центр», Совета директоров муниципальных образовательных организаций г.Сыктывкара, а также представители профсоюзной организации (по согласованию).

Председателем Аттестационной комиссии является начальник Управления образования.

Председатель Аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

Заместителем председателя Аттестационной комиссии является заместитель начальника Управления образования.

Заместитель председателя Аттестационной комиссии в случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии исполняет функции председателя Аттестационной комиссии в полном объеме.

Секретарем Аттестационной комиссии является представитель муниципального учреждения «Информационно-методический центр».

Секретарь Аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления, обеспечивает направление решений Аттестационной комиссии в образовательные организации.

2.4. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания Аттестационной комиссии ее члены уведомляются письмом или телефонограммой.

Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов.

Решения Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Аттестационной комиссии. По предложению членов Аттестационной комиссии решение может быть принято путем тайного голосования.

Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Аттестационной комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании Аттестационной комиссии, и секретарем Аттестационной комиссии. На основании решения аттестационной комиссии по итогам аттестации издается приказ Управления образования, который в виде выписки из приказа или копии в течение семи рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии направляется в образовательную организацию, а также, соответственно, кандидату на должность руководителя или руководителю образовательной организации.

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

### III. Проведение аттестации

3.1. Предложения по кандидатам (кандидату) на должность руководителя образовательной организации и материалы по ним представляются в Аттестационную комиссию:

а) образовательной организацией <1>;

б) структурным подразделением Управления образования, осуществляющим координацию деятельности образовательной организации.

Предложения по кандидатам (кандидату) и материалы должны быть представлены в Аттестационную комиссию не позднее чем за 60 календарных дней до истечения срока полномочий действующего руководителя образовательной организации (при досрочном прекращении его полномочий - в течение 15 рабочих дней) и/или в сроки, установленные Управлением образования.

3.2. Комплект материалов по кандидату на должность руководителя образовательной организации оформляется на русском языке и должен включать:

а) заявление кандидата с просьбой о проведении его аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, места жительства и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов);

-----  
<1> Предложения по кандидатам (кандидату) и материалы представляются образовательной организацией в случае, если уставом образовательной организации установлено замещение должности ее руководителя по результатам избрания. Указанные предложения должны быть сформированы из кандидатов, соответствующих требованиям по должности руководителя образовательной организации и прошедших выдвижение в соответствии с порядком, установленным уставом образовательной организации.

- б) заявление кандидата о согласии на проверку и обработку представленных сведений о кандидате;
- в) сведения о кандидате согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- г) программу развития соответствующей образовательной организации, а также основные положения программы кандидата на должность руководителя образовательной организации (не более 2-х страниц);
- д) выписку из решения уполномоченного коллегиального органа управления образовательной организации о включении кандидата в список кандидатов на должность руководителя образовательной организации (в случае представления образовательной организацией предложений по кандидатам (кандидату) на должность руководителя образовательной организации);
- е) представление наблюдательного совета автономной организации о кандидате на должность руководителя в случае, предусмотренном уставом организации;
- ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- з) согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов; <2>
- и) заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании;
- к) дополнительные документы по усмотрению кандидата.

3.3. Материалы для аттестации руководителя образовательной организации представляются в Аттестационную комиссию непосредственно руководителем или уполномоченным им лицом в сроки, установленные Управлением образования.

3.4. Комплект материалов по руководителю образовательной организации, подлежащему аттестации, оформляется на русском языке и должен включать:

- а) представление на соответствие занимаемой должности директора муниципальной образовательной организации, подписанное начальником отдела управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар», курирующего работу муниципальной образовательной организации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
- б) отчет о результатах выполнения программы развития образовательной организации и отчет руководителя за соответствующий календарный год (далее - отчет);

-----  
<2> Подлежит представлению кандидатом, замещающим или замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами, в течение 2 лет после увольнения с государственной или муниципальной службы, если отдельные функции государственного управления соответствующей образовательной организацией входят (входили) в его должностные (служебные) обязанности.

в) выписку из решения уполномоченного коллегиального органа управления образовательной организацией о результатах рассмотрения отчета; аттестационный лист в 2-х экземплярах согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку, заполненный с 1 по 8 пункт.

г) дополнительные документы по усмотрению руководителя.

3.5. Кандидаты на должность руководителя и руководители образовательных организаций, документы и материалы по которым не поступили, поступили не в полном объеме, позднее установленных сроков или замечания по документам и материалам которых не были устранены в установленный срок, решением Аттестационной комиссии к аттестации не допускаются.

3.6. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидаты (кандидат) на должность руководителя образовательной организации и руководитель, подлежащий аттестации, уведомляются по почте или телефонограммой не позднее, чем за 7 рабочих дней до дня проведения аттестации.

3.7. Аттестация проводится с приглашением руководителя на заседание Аттестационной комиссии. В случае неявки руководителя на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.8. Кандидаты на должность руководителя и руководители образовательных организаций, в отношении которых на любом из этапов аттестации выявились их несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, или наличие у них ограничений на занятие педагогической деятельностью, или ограничений для работы в сфере образования, или нарушение установленного в соответствии с уставом образовательной организации порядка выдвижения кандидата на должность руководителя, или подлог представленных документов, решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию и к иным ее этапам не допускаются.

3.9. В случае неучастия в собеседования кандидат на должность руководителя, а также руководитель образовательной организации признается Аттестационной комиссией не прошедшим аттестацию.

3.10. По результатам аттестации кандидата на должность руководителя образовательной организации Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений решение:

а) о признании кандидата на должность руководителя образовательной организации не прошедшим аттестацию;

б) об аттестации кандидата на должность руководителя образовательной организации и о рекомендации Управлению образования назначить кандидата на должность руководителя образовательной организации;

в) об аттестации кандидата на должность руководителя образовательной организации и его включении в кадровый резерв Управления образования для замещения должностей руководителей образовательных организаций;

3.11. По результатам аттестации руководителя образовательной организации Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений решение:

- а) соответствует занимаемой должности «руководитель»;
- б) не соответствует занимаемой должности «руководитель».

3.12. На основании заявления руководителя образовательной организации, не прошедшего аттестацию, Аттестационная комиссия вправе принять решение о его повторной аттестации. О месте, дате и времени проведения аттестации руководитель образовательной организации извещается в соответствии с настоящим Порядком.

3.13. Руководитель образовательной организации, не прошедший в установленные сроки аттестацию и в отношении которого не принято решение о повторной аттестации, отстраняется от работы приказом Управления образования на весь период времени до успешного прохождения аттестации с определением Управлением образования при этом исполняющего обязанности руководителя образовательной организации.

3.14. Руководитель образовательной организации, в отношении которого Аттестационной комиссией принято решение о его несоответствии занимаемой должности, может быть освобожден от занимаемой должности (уволен) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.15. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению. С аттестационным листом кандидат на должность руководителя, руководитель образовательной организации знакомится под роспись в течение пяти рабочих дней.

3.16. Аттестационный лист, представление на руководителя образовательной организации, прошедшего аттестацию, направляются в отдел муниципальной службы и кадровой работы управления образования администрации муниципального образования городского округа "Сыктывкар" в течение пяти рабочих дней для приобщения к его личному делу.

3.18 Результаты аттестации кандидат на должность руководителя, руководитель образовательной организации вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством.



Приложение № 1  
к Порядку и срокам проведения  
аттестации кандидатов на должность  
руководителя и руководителя  
муниципальной организации,  
функции и полномочия учредителя  
которых осуществляет управление  
образования администрации  
МО ГО «Сыктывкар»

Рекомендуемый образец

СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ

---

(Ф.И.О. кандидата на должность руководителя  
образовательной организации)

1. Число, месяц, год и место рождения.
2. Сведения об образовании:  
окончил (когда, что) с указанием наименования направления подготовки, специальности, квалификации.
3. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения, номеров соответствующих дипломов.
4. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и номеров соответствующих аттестатов.
5. Сведения о получении дополнительного профессионального образования.
6. Тематика и количество научных трудов.
7. Сведения о наградах, почетных званиях.
8. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
9. Владение иностранными языками.
10. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления.
11. Сведения о работе.
12. Сведения о стаже и характере управленческой, а также научно-педагогической деятельности.
13. Рекомендации образовательной организации, выдвинувшей кандидатуру (либо указание на самовыдвижение), и ли рекомендации структурного подразделения Управления образования, выдвинувшего кандидатуру.

Приложение № 2  
к Порядку и срокам проведения  
аттестации кандидатов на должность  
руководителя и руководителя  
муниципальной организации,  
функции и полномочия учредителя  
которых осуществляет управление  
образования администрации  
МО ГО «Сыктывкар»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  
на соответствие занимаемой должности  
директора муниципальной организации

---

(ФИО, дата рождения)

Принят(а) на замещение данной руководящей должности с испытательным сроком или исполняющим обязанности (указать нужное) на срок (указать)/ является директором МОУ с (указывает год назначения на должность)

Данные о Директоре:

1. Сведения об образовании  
(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)
2. Сведения о работе:  
Общий трудовой стаж:  
Стаж педагогической работы, занимаемые должности:  
Стаж руководящей работы, занимаемые должности:  
С какого времени работает в данном образовательном учреждении.
3. Характеристика деятельности:
  - профессионально-личностные качества:
  - деловые качества:
  - организаторские способности:
  - имеющиеся достижения:
  - сведения о повышении квалификации.
4. Дополнительные сведения.
  - результаты деятельности в должности (в предыдущей должности при назначении на должность);
  - награды, ученые степени, звания;
  - наличие аттестации (срок окончания аттестации, трудового договора).



Приложение № 3  
к Порядку и срокам проведения  
аттестации кандидатов на должность  
руководителя и руководителя  
муниципальной организации,  
функции и полномочия учредителя  
которых осуществляет управление  
образования администрации МО ГО  
«Сыктывкар»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого  
звания \_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность  
\_\_\_\_\_  
и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о получении дополнительного профессионального образования за по-  
следние 5 лет до прохождения аттестации  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Стаж работы (по должности) \_\_\_\_\_
7. Стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_
8. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
9. Краткая оценка деятельности  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Рекомендации аттестационной комиссии  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
11. Решение аттестационной комиссии  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

12. На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

13. Примечания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии

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

Секретарь  
аттестационной комиссии

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

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

\_\_\_\_\_  
М.П.

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

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

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