
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10 марта 2017 г. N 340

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА И СРОКОВ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ДЕПАРТАМЕНТУ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Нижневартовска
от 06.04.2021 N 285)

В соответствии с [частью 4 статьи 51](#) Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в целях определения соответствия кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации и руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной департаменту образования администрации города, должности "руководитель":

1. Определить уполномоченным органом департамент образования администрации города по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации и руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной департаменту образования администрации города.

2. Утвердить [Порядок](#) и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации и руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной департаменту образования администрации города, согласно приложению.

3. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 30.06.2014 [N 1253](#) "Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидата на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной департаменту образования";

- от 28.12.2016 [N 1931](#) "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 30.06.2014 N 1253 "Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидата на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной департаменту образования".

4. Управлению по информационной политике администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением постановления возложить на директора департамента образования администрации города И.В. Святченко.
(в ред. [постановления](#) Администрации города Нижневартовска от 06.04.2021 N 285)

Исполняющий обязанности
главы города
Е.В.РЯБЫХ

Приложение
к постановлению
администрации города
от 10.03.2017 N 340

**ПОРЯДОК
И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ
РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
И РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ,
ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ДЕПАРТАМЕНТУ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Администрации города Нижневартовска
от 06.04.2021 N 285)

I. Общие положения

1.1. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации и руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной департаменту образования администрации города (далее - Порядок), регламентируют процедуру проведения аттестации кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации (далее - кандидат) и руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной департаменту образования администрации города (далее - руководитель), и сроки ее проведения.

1.2. Целями аттестации являются:

- а) повышение эффективности подбора и расстановки руководителей;
- б) оценка знаний и квалификации кандидатов на должность руководителя;
- в) оценка знаний и квалификации руководителей и подтверждение их соответствия занимаемой должности;

г) стимулирование профессионального роста руководителей.

1.3. Аттестации подлежат:

а) кандидаты;

б) руководители.

1.4. Аттестации не подлежат руководители:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

- беременные женщины;

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

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

1.5. Аттестация руководителей проводится в период срока действия трудового договора по окончании одного года после назначения на должность и не менее одного раза в 5 лет.

1.6. Аттестация осуществляется на русском языке и состоит из анализа представленных документов, материалов и собеседования.

1.7. Для проведения аттестации департамент образования администрации города (далее - Департамент) создает аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов и руководителей (далее - Аттестационная комиссия).

1.8. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

1.9. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

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

2.1. Аттестационная комиссия:

- проводит аттестацию кандидатов;

- проводит аттестацию руководителей;

- осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов (кандидата) и руководителя, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам, отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой

деятельностью в сфере образования, проводит всестороннее и объективное изучение кандидатов для назначения на должности руководителя образовательной организации.

2.2. Аттестационная комиссия имеет право:

а) запрашивать у кандидатов, руководителя 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, график ее работы утверждается приказом директора Департамента.
(в ред. [постановления](#) Администрации города Нижневартовска от 06.04.2021 N 285)

2.4. Аттестационная комиссия формируется из представителей Департамента, профсоюзных органов в сфере образования, руководителей, общественных организаций.

2.5. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на решения, принимаемые Аттестационной комиссией.

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

2.7. Председателем Аттестационной комиссии является заместитель директора Департамента, курирующий вопросы образовательной деятельности.

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

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

2.10. Секретарем Аттестационной комиссии является представитель Департамента.

2.11. Секретарь Аттестационной комиссии осуществляет подготовку материалов, необходимых для заседания Аттестационной комиссии, уведомляет ее членов, кандидатов, руководителей о дате, времени и месте проведения заседания Аттестационной комиссии, принимает

участие в заседаниях Аттестационной комиссии.

2.12. Секретарь Аттестационной комиссии осуществляет учет и хранение следующих документов:

- документы, представленные кандидатом, руководителем в Аттестационную комиссию;
- протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- приказы Департамента о принятии решения Аттестационной комиссии о результатах аттестации. Данные документы хранятся в Департаменте в течение 5 лет.

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

2.14. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидаты и руководители, подлежащие аттестации, уведомляются по почте или телефонограммой не позднее чем за 7 рабочих дней до аттестации.

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

2.16. 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.

2.17. Руководитель, подлежащий аттестации и являющийся членом Аттестационной комиссии, в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

2.18. Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Аттестационной комиссии и секретарем Аттестационной комиссии.

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

2.20. Решения Аттестационной комиссии, принятые по кандидатам или руководителю, закрепленные приказом директора Департамента, в течение 7 рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии направляются либо в образовательную организацию, либо кандидату на должность или руководителю.

III. Реализация решений Аттестационной комиссии

3.1. Кандидаты и руководители, документы и материалы по которым не поступили в Аттестационную комиссию, 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.

3.2. Кандидаты и руководители, 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 подлог представленных документов, решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию.

3.3. По результатам аттестации Аттестационная комиссия выносит следующие решения в адрес кандидата, руководителя:

- о признании кандидата не прошедшим аттестацию и его несоответствии занимаемой должности;

- о признании руководителя не прошедшим аттестацию и его несоответствии занимаемой должности. В данном случае решение Аттестационной комиссии доводится до сведения главы города для принятия решения;

- о признании кандидата прошедшим аттестацию и о рекомендации назначить кандидата на должность "руководитель";

- о признании руководителя образовательной организации прошедшим аттестацию и его соответствии занимаемой должности.

3.4. Копия приказа директора Департамента с принятым решением Аттестационной комиссией хранится в личном деле руководителя в управлении по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города, а также выдается кандидату, руководителю на руки в течение 15 дней со дня принятия решения Аттестационной комиссией.

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

3.6. Руководитель, 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.

IV. Проведение аттестации кандидата, претендующего на должность руководителя образовательной организации

4.1. Предложения по кандидатам на должность руководителя образовательной организации и материалы по ним представляются в Аттестационную комиссию:

- а) образовательной организацией;

- б) директором Департамента.

Предложения по кандидатам и материалы должны быть представлены в Аттестационную

комиссию не позднее чем за 30 календарных дней до истечения срока полномочий действующего руководителя (при досрочном прекращении его полномочий - в течение 15 рабочих дней).

4.2. Комплект материалов по кандидату оформляется на русском языке и должен включать:

- **представление** по кандидату по форме согласно приложению 1 к Порядку;
- **заявление** кандидата с просьбой о проведении его аттестации Аттестационной комиссией по форме согласно приложению 2 к Порядку;
- программу развития соответствующей образовательной организации (основные положения программы, не более 2 страниц);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- копии документов, заверенные кадровой службой: о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, копия трудовой книжки;
- дополнительные документы по усмотрению кандидата.

4.3. Аттестация проводится с приглашением кандидата на заседание Аттестационной комиссии.

4.4. В ходе аттестации кандидат проходит квалификационное испытание в форме собеседования, включающее в себя вопросы законодательства в сфере образования, вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей руководителя образовательной организации и по программе развития образовательной организации.

V. Порядок аттестации руководителя на соответствие занимаемой должности

5.1. Материалы для аттестации руководителя представляются в Аттестационную комиссию непосредственно руководителем.

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

- **заявление** руководителя с просьбой о проведении его аттестации Аттестационной комиссией по форме согласно приложению 2 к Порядку;
- отчет о результатах выполнения программы развития образовательной организации за соответствующий календарный год (далее - отчет);
- представление органа государственного управления образовательной организации о результатах деятельности образовательной организации за отчетный период;
- копии документов, заверенные кадровой службой: о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, копия трудовой книжки;

- дополнительные документы по усмотрению руководителя.

5.3. Срок проведения процедуры аттестации со дня подачи заявления и до принятия решения Аттестационной комиссией не должен превышать 2 месяцев.

5.4. 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.

5.5. В ходе аттестации руководитель проходит квалификационное испытание в форме публичного представления отчета о результатах выполнения программы развития образовательной организации за соответствующий календарный год и собеседования по вопросам, связанным с исполнением данной программы, законодательства в сфере образования, исполнения должностных обязанностей.

Приложение 1
к Порядку и срокам проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя
муниципальной образовательной организации
и руководителя муниципальной
образовательной организации,
подведомственной департаменту
образования администрации города

ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ НА КАНДИДАТА

Председателю аттестационной комиссии
департамент образования администрации
города Нижневартовска

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____,
(фамилия, имя, отчество кандидата, должность, наименование учреждения),
кандидата на должность "руководитель"

Сведения о кандидате:

1. Число, месяц, год и место рождения _____.
 2. Сведения об образовании (какое образовательное учреждение окончил, когда, полученная специальность, квалификация по диплому): _____.
 3. Сведения о прохождении профессиональной переподготовки по направлениям "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент",
-

-
- "Управление персоналом" _____.
4. Сведения о курсах повышения квалификации по профилю управленческой деятельности (наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов) _____.
5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж педагогической работы, стаж работы на руководящей должности _____.
6. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности _____.
7. Сведения о наградах, почетных званиях _____.
8. Наличие ученой степени, год присвоения _____.
9. Сведения о работе, характере управленческой деятельности _____.
-
10. Результаты профессиональной деятельности _____.
11. Предпосылки для назначения на руководящую должность (состоял(а) в кадровом резерве администрации города Нижневартовска на должности руководителей муниципальных учреждений города Нижневартовска, дата и N распоряжения) _____.
12. Наличие деловых и личностных качеств руководителя, предполагающих успешную деятельность (соответствие деловых и личностных качеств требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности): _____.
-

Оценка о готовности к замещению должности "руководитель": _____

Директор департамента образования
администрации города _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

(Или руководитель образовательной организации, председатель органа государственного образовательного учреждения образовательной организации)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

С представлением ознакомлен(а) _____
(подпись, фамилия, имя, отчество кандидата)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к Порядку и срокам проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя
муниципальной образовательной организации
и руководителя муниципальной
образовательной организации,
подведомственной департаменту
образования администрации города

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ КАНДИДАТА, РУКОВОДИТЕЛЯ**

Председателю аттестационной комиссии
департамента образования администрации
города Нижневартовска

(фамилия, имя, отчество аттестуемого)

(должность, место работы)

заявление.

Прошу аттестовать меня на соответствие занимаемой должности "руководитель".

Основанием для аттестации считаю следующие результаты работы:

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование (образование, образовательное учреждение профессионального образования, город, дата его окончания, полученная специальность и квалификация): _____;

общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет;

стаж работы на руководящей должности _____ лет;

Имею (не имею) следующие награды, почетные звания, ученую степень, ученое звание _____.

Сведения о повышении квалификации (курсы "Тема", город, год, количество часов, N подтверждающего документа) _____.

Сведения о профессиональной переподготовке по направлениям "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" (наименование учреждения дополнительного профессионального образования, наименование программы, город, год окончания обучения) _____.

С **порядком** и сроками проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации и руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной департаменту образования администрации города, ознакомлен(а).

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Телефон: _____

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии со **статьей 9** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)
