

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.08.2019

г. Всеволожск

№

741

Об утверждении Положения о порядке аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по образованию администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжениями комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 30.08.2018 года №1920-р «О реализации соглашений о взаимодействии по организации управления общеобразовательными организациями между комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области и администрациями муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области», от 20.09.2018 года № 2084-р «О взаимодействии структурных подразделений комитета общего и профессионального образования Ленинградской области по реализации соглашений о взаимодействии по организации управления общеобразовательными организациями между комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области и администрациями муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области»:

1. Утвердить Положение о порядке аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по образованию администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области» (далее – Положение) согласно приложению.

2. Сектору правовой и кадровой работы Комитета по образованию организовать работу по аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по образованию администрации Муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской (далее - учреждений) в соответствии с Положением.

3. Муниципальному учреждению «Всеволожский районный методический центр» (далее - МУ «ВРМЦ»):

3.1. Разместить Положение на официальном сайте МУ «ВРМЦ» в сети Интернет (раздел «Аттестация и резерв кадров» - подраздел «Аттестация руководителей»).

3.2. Обеспечить работу аттестационной комиссии по проведению аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по образованию администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области в соответствии с Положением.

3.3. Обеспечить взаимодействие с комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области по вопросу аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя учреждений.

4. Признать утратившим силу распоряжение Комитета по образованию от 06 февраля 2015 года № 59 «Об утверждении Положения об аттестации руководящих работников муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по образованию администрации Муниципального образования «Всеволожский муниципальный».

5. Довести настоящее распоряжение до сведения руководителей учреждений путем направления в электронном виде на официальную электронную почту учреждений.

6. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета по образованию



И.П. Федоренко

**УТВЕРЖДЕНО**  
распоряжением  
Комитета по образованию

от 19.08.2019 года № 741

## **Положение**

о порядке аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по образованию администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области

### **1. Общие положения.**

1.1. Положение о порядке аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по образованию администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее - Положение) регламентирует вопросы проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по образованию администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

1.2. Сокращения, используемые в настоящем Положении:

- Комитет по образованию – Комитет по образованию администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области;
- Учреждения – муниципальные учреждения, подведомственные Комитету по образованию;
- МУ «ВРМЦ» - Муниципальное учреждение «Всеволожский районный методический центр»;
- КОиПО ЛО - комитет общего и профессионального образования Ленинградской области;
- Аттестуемые - руководители Учреждений, подлежащие аттестации или кандидаты на должность руководителя Учреждения.

1.3. Аттестация руководителей (далее – аттестация) является обязательной и проводится во исполнение ч.4 ст. 51 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Под руководителями понимаются работники, занимающие должности директора, заведующего муниципальным учреждением, подведомственным Комитету по образованию (далее - Руководители).

1.5. Под кандидатами на должность руководителя понимаются работники, которые исполняют обязанности директора, заведующего муниципальным учреждением, подведомственным Комитету по образованию или руководители, с которыми заключен трудовой договор, включающий испытательный срок (далее - Кандидат на должность руководителя).

1.6. Положение:

1.6.1. Утверждается распоряжением Комитета по образованию.

1.6.2. Согласовывается с КОиПО ЛО.

1.6.3. Все изменения и дополнения в Положение подлежат согласованию с КОиПО ЛО и утверждению распоряжением Комитета по образованию.

1.7. Аттестация Руководителя проводится один раз в пять лет.

По решению Комитета по образованию при наличии оснований возможно проведение аттестации до истечения срока действия предыдущей аттестации.

## 2. Аттестационная комиссия.

2.1. В целях определения соответствия Руководителей и Кандидатов на должность руководителя занимаемой должности, Комитетом по образованию создается аттестационная комиссия по проведению аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по образованию администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее - Комиссия). Распоряжением Комитета по образованию утверждается персональный состав Комиссии в количестве не менее 12 человек.

В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии.

Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии участвуют в работе Комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты.

2.2. Комиссия формируется из числа представителей: Комитета по образованию, МУ «ВРМЦ», представителя районной профсоюзной организации (по согласованию), представителя КОиПО ЛО.

Представитель КОиПО ЛО указывается без персонализации.

2.3. Председателем Комиссии является заместитель председателя Комитета по образованию.

2.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей

педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»);
- настоящим Положением.

2.5. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, на которых осуществляется проведение аттестации.

2.6. Местом проведения заседаний Комиссии определяется место нахождения МУ «ВРМЦ» по адресу: г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д.99.

2.7. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, который утверждается распоряжением Комитета по образованию.

В график могут вноситься изменения и дополнения, в том числе в части отмены заседаний или проведения внеочередных заседаний. Изменения и дополнения в график подлежат утверждению распоряжением Комитета по образованию.

2.8. Информация о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии направляется в адрес КОиПО ЛО секретарем Комиссии не позднее, чем за 10 календарных дней до даты проведения аттестации Руководителя.

2.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

2.10. Комиссия при необходимости:

- запрашивает у соответствующих Учреждений необходимые для аттестации документы, материалы и информацию;
- устанавливает сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации.

2.11. Председатель Комиссии выполняет следующие функции:

- проводит заседания Комиссии;
- осуществляет общее руководство работой Комиссии.

2.12. Заместитель председателя Комиссии выполняет следующие функции:

- исполняет обязанности председателя Комиссии во время его отсутствия;
- проводит информационные совещания по вопросам проведения аттестации.

2.13. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

- формирует повестку заседания Комиссии;
- готовит документы к заседанию Комиссии;

- информирует аттестуемых о решении Комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии и Учреждения об изменениях в графике заседаний Комиссии;
- выполняет иные функции по поручению председателя (заместителя председателя) Комиссии.

#### 2.14. Члены Комиссии:

- анализируют документы аттестуемых;
- устанавливают соответствие аттестуемых занимаемой должности;
- осуществляют подготовку рекомендаций по итогам аттестации;
- обеспечивают объективность принятия решения Комиссии.

#### 2.15. Ход заседания Комиссии фиксируется в протоколе.

Протокол ведется секретарем Комиссии в электронном формате, в конце заседания распечатывается и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

Протокол хранится в МУ «ВРМЦ» в течение 5 лет.

2.16. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Голосование проводится в отсутствие аттестуемого.

При равенстве голосов считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

Результаты голосования и решение Комиссии заносятся в протокол заседания Комиссии.

В случае необходимости в решение Комиссии заносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

2.17. В случае прохождения процедуры аттестации Руководителем, входящим в состав Комиссии, он не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

### 3. Порядок проведения аттестации.

3.1. Дата проведения аттестации Руководителей определяется распоряжением Комитета по образованию.

3.2. Не менее чем за две недели до даты проведения аттестации в Комиссию (секретарю Комиссии) аттестуемым представляются следующие документы:

- представление на проведение аттестации по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- отчет о профессиональной служебной деятельности по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

- наглядное сопровождение (видео-ролики, презентация и т.п.), включающее иллюстрацию практической деятельности аттестуемого (по желанию аттестуемого).

3.2.1. Представление оформляет сектор правовой и кадровой работы Комитета по образованию.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности за период, предшествующий аттестации.

3.2.2. Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением под подпись.

3.2.3. Отчет о профессиональной служебной деятельности (далее – отчет) оформляется аттестуемым.

Отчет должен представлять результаты профессиональной деятельности аттестуемого на должности Руководителя.

3.3. Процедура прохождения аттестации.

3.3.1. Аттестуемый лично присутствует на заседании Комиссии.

3.3.2. Аттестуемые проходят квалификационное испытание, состоящее из двух частей:

- оценка профессиональных компетенций аттестуемых - в форме тестирования;
- оценка результатов профессиональной служебной деятельности – в форме собеседования.

3.4. Оценка профессиональных компетенций аттестуемых.

3.4.1. При проведении тестирования определяются знания аттестуемыми нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных учреждений, трудового, гражданского, административного, бюджетного, налогового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений.

3.4.2. Вопросы для тестирования размещаются на официальном сайте МУ «ВРМЦ» в сети «Интернет» (раздел «Аттестация и резерв кадров» - подраздел «Аттестация руководителей»).

3.4.3. Аттестуемый отвечает на 50 вопросов.

3.4.4. Аттестуемые, успешно прошедшие тестирование и ответившие правильно на 30 и более вопросов, допускаются ко второй части квалификационного испытания – собеседованию.

3.4.5. Аттестуемые, ответившие правильно на 29 и менее вопросов, не допускаются ко второй части квалификационного испытания – собеседованию, и признаются не соответствующими занимаемой должности.

Трудовой договор с Руководителем может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. При собеседовании с аттестуемым учитываются результаты тестирования, исполнение должностных обязанностей по руководству Учреждением, его организаторские способности и степень участия в решении задач, стоящих перед соответствующим Учреждением.

3.6. В случае неявки аттестуемого на заседание Комиссии:

- без уважительной причины - Руководитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по уважительной причине (болезнь аттестуемого или членов его семьи, подтвержденная соответствующим документом медицинского учреждения, служебная командировка, ежегодный оплачиваемый отпуск, иные случаи неявки, признанные решением Комиссии уважительными) Комиссией устанавливаются новые сроки проведения аттестации.

Решение о переносе аттестации заносится в протокол заседания Комиссии и утверждается распоряжением Комитета по образованию.

3.7. В случае отказа аттестуемого от аттестации, Руководитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. Реализация решений Комиссии.

4.1. По результатам аттестации Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

4.2. Решение о результатах аттестации сообщается аттестуемому устно после подведения итогов голосования.

4.3. По каждому аттестуемому секретарь Комиссии оформляет решение Комиссии в одном экземпляре по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Решение подписывают председатель и секретарь Комиссии.

Аттестуемый письменно знакомится с решением Комиссии.

4.4. Решение аттестационной комиссии об аттестации Руководителя направляется в сектор правовой и кадровой работы Комитета по образованию для хранения в течение 50 лет.

4.5. Решение Комиссии утверждается распоряжением Комитета по образованию.

Распоряжение размещается на официальном сайте МУ «ВРМЦ» в сети «Интернет» (раздел «Аттестация и резерв кадров» - подраздел «Аттестация руководителей») не позднее 7 календарных дней с даты принятия решения Комиссии для принятия работодателем управленческих решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.



## 5. Срок действия Положения.

- 5.1. Положение вступает в силу с момента подписания распоряжения Комитета по образованию об утверждении данного Положения.
- 5.2. В Положение могут вноситься изменения и дополнения.
- 5.3. Положение утверждается на неопределенный срок.

*Приложение № 1*

*к Положению о порядке аттестации  
руководителей и кандидатов на  
должность руководителя  
муниципальных учреждений,  
подведомственных Комитету по  
образованию администрации  
муниципального образования  
«Всеволожский муниципальный район»  
Ленинградской области*

В аттестационную комиссию по аттестации  
руководителей и кандидатов на должность  
руководителя муниципальных учреждений,  
подведомственных Комитету по образованию  
администрации Муниципального образования  
«Всеволожский муниципальный район»  
Ленинградской области  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работодателя, полное название учреждения)

**Представление  
на проведение аттестации**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
4. Стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_
5. Стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_
6. Образование (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и (или) квалификация) \_\_\_\_\_
7. Сведения об окончании курсов повышения квалификации и (или) профессиональной подготовки \_\_\_\_\_
8. Отраслевые награды, звания \_\_\_\_\_
9. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_
10. Результаты предыдущей аттестации \_\_\_\_\_  
(решение аттестационной комиссии, дата аттестации, нормативный акт и его дата)
11. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности за период, предшествующий аттестации: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Ф.И.О., должность непосредственного руководителя)

МП

С представлением и порядком проведения аттестации ознакомлен (а):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Ф.И.О. аттестуемого)

*Приложение № 2*

*к Положению о порядке аттестации  
руководителей и кандидатов на  
должность руководителя  
муниципальных учреждений,  
подведомственных Комитету по  
образованию администрации  
муниципального образования  
«Всеволожский муниципальный район»  
Ленинградской области*

## Отчет о профессиональной служебной деятельности

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество аттестуемого

\_\_\_\_\_

должность и место работы

\*

К отчету прилагаю копии следующих документов (по желанию):

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

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(дата) (подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. аттестуемого)

**\* Примечание:**

- 1). Аттестуемый может показать знание:
  - нормативных актов, регламентирующих развитие отрасли «образование»;
  - отечественного и зарубежного опыта по отрасли «образование»;
- 2). Аттестуемый вправе оценить свои способности:
  - адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
  - в короткие сроки справляться с большим объемом работы;
  - в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы;
  - к творчеству, предприимчивость.
- 3). Аттестуемый вправе оценить свои умения:
  - работать с документами;
  - прогнозировать, планировать, организовывать, координировать, регулировать, контролировать и анализировать работу подчиненных;
  - решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные вопросы;
  - оперативно принимать решения по достижению поставленных целей.
- 4). Аттестуемый может представить результативность деятельности учреждения по:
  - соблюдению требований законодательства в сфере образования (отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб, результаты проверок, своевременное устранение нарушений, выявленных в ходе проверок);
  - организации системы государственно-общественного управления в учреждении;
  - информационной открытости (сайт учреждения, размещение протоколов комиссии по распределению стимулирующего фонда в части оплаты труда на сайте учреждения, участие в процедурах независимой оценки качества образования);
  - обеспечению учреждения квалифицированными кадрами, рациональное использование и развитие их профессиональных знаний и опыта, создание условий для непрерывного повышения квалификации работников учреждения;

- обеспечению безопасности учреждения и созданию условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации образовательного процесса;
  - эффективному расходованию бюджетных средств.
- 5) Аттестуемый может представить результаты:
- качества образовательных результатов;
  - мероприятий по профилактике правонарушений обучающихся;
  - социокультурных проектов (музей, театр, социальные проекты, научное общество и др.);
  - мероприятий по привлечению молодых педагогов;
  - программ, направленных на работу с одаренными детьми;
  - по сохранению и укреплению здоровья детей, созданию условий, обеспечению охраны жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;
  - физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивные секции, соревнования, развитие материально-технической базы).
- 6) Аттестуемый может представить результаты участия:
- педагогического коллектива в конкурсах, конференциях, форумах, соревнованиях и других общественно значимых мероприятиях;
  - в проведении и организации на базе ОУ мероприятий, конкурсов, конференций, форумов, соревнований и других общественно значимых мероприятий;
  - публичного представления собственного управленческого опыта;
  - публичного представления собственного опыта в инновационной, экспериментальной и исследовательской деятельности;
  - педагогов и учреждения в конкурсном движении.

*Приложение № 3*

*к Положению о порядке аттестации  
руководителей и кандидатов на  
должность руководителя  
муниципальных учреждений,  
подведомственных Комитету по  
образованию администрации  
муниципального образования  
«Всеволожский муниципальный район»  
Ленинградской области*

**РЕШЕНИЕ****аттестационной комиссии**

**по проведению аттестации руководителей и кандидатов на должность  
руководителя муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по  
образованию администрации муниципального образования «Всеволожский  
муниципальный район» Ленинградской области**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность:  
\_\_\_\_\_
4. Решение аттестационной комиссии: соответствует занимаемой должности руководителя  
(не соответствует занимаемой должности руководителя).
5. Рекомендации аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_.
6. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_.  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.  
Голосовали: «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_, «воздержались» \_\_\_\_\_.
7. Примечания \_\_\_\_\_.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата и № распоряжения Комитета по образованию администрации МО «Всеволожский  
муниципальный район» Ленинградской области: \_\_\_\_\_

М.П.

С решением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись работника)

С решением аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(согласен или не согласен, согласна или не согласна)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Фамилия Имя Отчество аттестуемого)