

# Мэрия города Магадана

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2016 г. № 1891

*город Магадан*

**О внесении изменений в постановление мэрии города Магадана от 09.06.2014 года № 2091 «Об утверждении Положения о проведении аттестации кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения, руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров подведомственных управлению социальной поддержки семьи и молодежи мэрии города Магадана учреждений»**

В связи с переименованием управления социальной поддержки семьи и молодежи мэрии города Магадана в управление по делам молодежи и связям с общественностью мэрии города Магадана, руководствуясь статьями 35.1 и 45 Устава муниципального образования «Город Магадан», мэрия города Магадана

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в постановление мэрии города Магадана от 09.06.2014 года № 2091 «Об утверждении положения о проведении аттестации кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения, руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров подведомственных управлению социальной поддержки семьи и молодежи мэрии города Магадана учреждений»:

1.1. Заголовок постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении Положения о проведении аттестации кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения, руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений, подведомственных управлению по делам молодежи и связям с общественностью мэрии города Магадана».

1.2. Утвердить Положение о проведении аттестации кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения, руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений, подведомственных управлению по делам молодежи и связям с общественностью мэрии города Магадана в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в городских средствах массовой информации.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Магадана Казетова Ю.М.

**Глава муниципального образования  
«Город Магадан», мэр города Магадана**

***Ю.Ф. Гришан***

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

***о проведении аттестации кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения, руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений, подведомственных управлению по делам молодежи и связям с общественностью мэрии города Магадана***

1. Настоящим Положением в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» определяется порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения, руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений, подведомственных управлению по делам молодежи и связям с общественностью мэрии города Магадана (далее – управление).

2. Аттестация руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений, подведомственных управлению, проводится в целях определения их соответствия замещаемой должности, оценки знаний и квалификации, стимулирования профессионального роста. Аттестация руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений, подведомственных управлению, проводится один раз в пять лет.

3. Аттестации не подлежат следующие лица:

а) замещающие должности руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений, подведомственных управлению, менее одного года;

б) беременные женщины;

в) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных лиц возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

4. Для проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения, руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений, подведомственных управлению, представитель нанимателя (работодатель, учредитель) издает правовой акт (акты), содержащий(ие) положения:

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков кандидатов на должность руководителя образовательной организации, руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений, подведомственных управлению, подлежащих аттестации;

г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

5. Представитель нанимателя (работодатель, учредитель) определяет количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель, учредитель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие управления. Представитель нанимателя (работодатель), учредитель может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с деятельностью аттестуемых лиц.

6. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

7. Аттестация руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений, подведомственных управлению, проводится в форме собеседования.

8. Аттестация руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений, подведомственных управлению, проводится аттестационной комиссией в соответствии с графиком проведения аттестации.

График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем, учредителем) и доводится до сведения каждого аттестуемого руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения, подведомственного управлению, не позднее чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации определяется список лиц подлежащих аттестации, дата, время и место проведения аттестации, дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их представление.

9. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации руководителем, заместителем руководителя, главным бухгалтером должностных обязанностей за аттестационный период (далее – отзыв), подписанный его непосредственным руководителем.

Отзыв должен содержать следующие сведения об аттестуемом лице:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) замещаемая должность аттестуемого лица на момент проведения аттестации и дата приема на эту должность;
- в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер учреждения, подведомственного управлению, принимал участие;
- г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения, подведомственного управлению.

К отзыву прилагается должностная инструкция руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения, подведомственного управлению.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

10. Аттестуемое лицо должно быть ознакомлено с отзывом не менее чем за одну неделю до дня начала аттестации. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с отзывом или пояснительную записку на отзыв.

11. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого лица на заседание аттестационной комиссии. В случае его неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации, руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер учреждения, подведомственного управлению, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

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

13. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого лица.

В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым лицом дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период и его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

14. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения, подведомственного управлению, применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность аттестуемого лица оценивается на основе определения его соответствия замещаемой должности, его участия в решении поставленных перед подведомственным управлению учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания и опыт работы аттестуемого лица, соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

При аттестации действующего руководителя подведомственного учреждения обязательным является наличие положительной динамики результатов деятельности вверенной ему организации.

15. Решение аттестационной комиссии об оценке профессиональных качеств аттестуемого лица, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестуемое лицо признается соответствующим замещаемой должности.

16. По результатам аттестации руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений, подведомственных управлению,

аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует аттестуемое лицо замещаемой должности или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных аттестуемых лиц за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых лиц. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных аттестуемых лиц на повышение квалификации.

17. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и итоги голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. К протоколу приобщаются копии всех материалов, представленных для проведения аттестации.

18. Результаты аттестации сообщаются аттестованным лицам непосредственно после подведения итогов голосования.

19. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист аттестованного лица (приложение № 2 к Положению).

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии.

Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме выразить свое особое мнение. Особое мнение члена аттестационной комиссии прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

Аттестованный кандидат на должность руководителя образовательного учреждения, руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер учреждения, подведомственного управлению, знакомится с аттестационным листом под расписку.

20. Материалы аттестации хранятся в управлении.

Аттестационный лист аттестованного лица представляется руководителю управления не позднее чем через семь дней после дня проведения аттестации.

Локальный акт представителя нанимателя (работодателя, учредителя) о результатах проведенной аттестации, аттестационные листы и отзывы аттестованных заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений, подведомственных управлению, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии, направляются в подведомственное управлению учреждение, где работают такие специалисты.

21. Аттестационный лист аттестованного руководителя подведомственного учреждения, прошедшего аттестацию, и указанный в пункте 9 настоящего Положения отзыв хранятся в личном деле аттестованного руководителя.

22. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель аттестованного работника) может принять решение о поощрении отдельных аттестованных лиц за достигнутые ими успехи в работе или в срок

не более одного месяца со дня аттестации о понижении аттестованного лица в должности с его согласия. В случае несогласия аттестованного лица с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность в подведомственном учреждении, представитель нанимателя (работодатель аттестованного лица) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с работы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение аттестованного лица или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

23. Основанием для проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения (далее – кандидат) является заявление (приложение № 1 к Положению).

Заявление на кандидата оформляется кандидатом и направляется в аттестационную комиссию с приложением следующих документов:

- заявление кандидата о согласии на рассмотрение его кандидатуры; программа кандидата на пребывание в должности руководителя образовательной организации;
- копии дипломов об образовании, о повышении квалификации (если имеется) кандидата;
- копии документов, подтверждающих присвоение ученой степени и ученого звания кандидату (если имеются);
- копия трудовой книжки кандидата;
- заявление кандидата о согласии на проверку представленных сведений и обработку информации о нем;
- дополнительные документы по усмотрению кандидата.

24. Кандидат несет ответственность за обоснованность заявления, объективность и достоверность всех указанных в документах данных.

25. Аттестация кандидатов проходит в форме собеседования.

26. Кандидаты (кандидат) на должность руководителя образовательного учреждения, документы и материалы по которым поступили не в полном объеме, позднее установленных сроков или не соответствующие требованиям к документам и материалам, к аттестации не допускаются.

27. При проведении собеседования с кандидатами (кандидатом) на должность руководителя образовательного учреждения, аттестационная комиссия оценивает соответствие аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, степень развитости профессиональных компетенций и знаний по основам управления образовательной организацией и должностных обязанностей.

28. После собеседования аттестационная комиссия принимает решение об аттестации кандидатов по системе: «аттестован» – «не аттестован».

29. Аттестованное лицо вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

30. Аттестация педагогических работников подведомственных учреждений на квалификационную категорию проводится аттестационной комиссией, формируемой органом исполнительной власти субъекта Российской

Федерации, осуществляющим управление в сфере образования. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования.

31. Аттестация работников подведомственных учреждений, за исключением работников замещающих должности руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений, проводится на основании Положения о проведении аттестации работников учреждений. Положение о проведении аттестации работников подведомственного учреждения утверждается локальным нормативным актом учреждения.

---



**Приложение № 1**  
*к Положению о проведении аттестации  
кандидатов на должность руководителя  
образовательного учреждения, руководителей,  
заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений,  
подведомственных управлению по делам молодежи и связям  
с общественностью мэрии города Магадана*

В аттестационную комиссию управления  
по делам молодежи и связям с общественностью  
мэрии города Магадана

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. кандидата)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу аттестовать меня как кандидата на должность руководителя

\_\_\_\_\_  
(полное наименование подведомственной образовательной организации)

С Положением о проведении аттестации кандидатов на должность  
руководителя образовательного учреждения, руководителей, заместителей  
руководителей и главных бухгалтеров учреждений, подведомственных  
управлению по делам молодежи и связям с общественностью мэрии города  
Магадана, ознакомлен(а).

Стаж руководящей работы в системе образования: \_\_\_\_\_ лет  
\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ дней, стаж педагогической работы: \_\_\_\_\_ лет  
\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ дней.

Общее количество и объем научных, учебно-методических работ:

\_\_\_\_\_.

Сведения об образовании, повышении квалификации:

\_\_\_\_\_.

Дополнительно сообщаю о себе следующие сведения (на усмотрение  
кандидата):

\_\_\_\_\_.

К заявлению прикладываются документы (копии документов) согласно  
Положению.

Приложение на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. кандидата)

**Приложение № 2**  
*к Положению о проведении аттестации  
кандидатов на должность руководителя  
образовательного учреждения, руководителей,  
заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений,  
подведомственных управлению по делам молодежи и связям  
с общественностью мэрии города Магадана*

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год и дата рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании и повышении квалификации

(что окончил и когда, специальность  
и квалификация по образованию, ученая степень,  
ученое звание (если имеются))

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
5. Стаж:
  - 5.1. Общий трудовой стаж: \_\_\_\_\_
  - 5.2. Стаж работы по замещаемой должности: \_\_\_\_\_
  - 5.3. Стаж работы по специальности: \_\_\_\_\_
  - 5.4. Стаж руководящей работы в системе образования: \_\_\_\_\_
  - 5.5. Стаж педагогической работы: \_\_\_\_\_
6. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

7. Рекомендация аттестационной комиссии аттестуемому лицу

8. Рекомендации аттестационной комиссии аттестуемому лицу

9. Результат голосования:

количество голосов за \_\_\_\_\_; против \_\_\_\_\_.

10. Примечание

Председатель аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

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

С аттестационным листом ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись аттестованного и дата)