



МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

От 27.12.2024

№ 1460-09

Об утверждении положения о Порядке аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального учреждения, подведомственного департаменту образования мэрии города Новосибирска

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.04.2021 № 250н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)», на основании постановления мэрии города Новосибирска от 27.11.2009 № 474 «Об утверждении положения о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений города Новосибирска», в целях обеспечения качества управления учреждениями муниципальной системы образования, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о Порядке аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального учреждения, подведомственного департаменту образования мэрии города Новосибирска (приложение).

2. Ответственность за организацию и проведение аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального учреждения, подведомственного департаменту образования мэрии города Новосибирска возложить на начальника управления кадрового и организационно-правового обеспечения в сфере образования мэрии города Новосибирска Тарасову И. И.

3. Признать утратившим силу приказ департамента образования мэрии города Новосибирска от 19.12.2022 № 1271-од «Об утверждении положения о Порядке аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального учреждения, подведомственного департаменту образования мэрии города Новосибирска».

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента
Тарасова, 2274503

Р. М. Ахметгареев

Приложение
к приказу начальника
департамента образования
мэрии города Новосибирска
от 27.12.2024 № 1460-09

Положение
о Порядке аттестации кандидатов на должность руководителя
муниципального учреждения, подведомственного департаменту образования
мэрии города Новосибирска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального учреждения (далее – руководители учреждений образования/руководители), подведомственного департаменту образования мэрии города Новосибирска (далее - департамент образования).

1.2. Аттестация кандидатов на должность руководителя проводится в целях повышения эффективности подбора и расстановки управленческих кадров, а также оценки знаний и квалификации кандидатов для назначения на должность руководителя учреждения образования.

1.3. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. Аттестации не подлежат:

беременные женщины;

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

2. Формирование аттестационной комиссии, её состав и порядок работы

2.1. Аттестация кандидатов на должность руководителя проводятся аттестационной комиссией, состав которой утверждается приказом департамента образования.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят председатель; заместитель председателя; секретарь; члены комиссии.

Количество членов аттестационной комиссии должно быть не менее 7 человек.

2.3. В состав аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя включаются представители департамента образования, профсоюза работников образования.

2.4. Общее руководство деятельностью аттестационной комиссии осуществляет председатель аттестационной комиссии – начальник департамента образования мэрии города Новосибирска.

Председатель аттестационной комиссии ведет ее заседания, организует работу аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии. В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии функции председателя в полном объеме исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений аттестационной комиссии, обеспечивает направление решений аттестационной комиссии кандидату на должность руководителя. В случае отсутствия секретаря аттестационной комиссии функции секретаря в полном объеме исполняет член аттестационной комиссии, назначенный председательствующим.

2.6. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания аттестационной комиссии ее члены уведомляются секретарем не позднее 5 рабочих дней до заседания аттестационной комиссии.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общей численности ее состава.

2.7. Аттестационная комиссия:

формирует список лиц, подлежащих аттестации, и определяет даты аттестации кандидатов на должность руководителя;

запрашивает у кандидата на должность руководителя необходимые документы, материалы, информацию;

осуществляет анализ представленных материалов, в том числе проверяет их на соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям руководителей и/или профессиональным стандартам, а также на отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;

при проведении аттестации осуществляет всестороннюю и объективную оценку профессиональных характеристик кандидатов на должность руководителя;

проводит аттестацию кандидатов на должность руководителя.

2.8. 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.

2.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем аттестационной комиссии, членами комиссии, присутствующими на заседании, и ее секретарем.

2.10. Решение аттестационной комиссии в виде выписки из протокола в течение 7 рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии направляются кандидату на должность руководителя.

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

3. Аттестация кандидатов на должность руководителя подведомственной организации на соответствие занимаемой должности

3.1. Предложения по кандидату на должность руководителя в аттестационную комиссию представляют структурные подразделения департамента, осуществляющие координацию деятельности подведомственной организации, а также в инициативном порядке – граждане, не позднее, чем за 60 календарных дней до истечения срока полномочий действующего руководителя подведомственной организации (при досрочном прекращении его полномочий – в течение 15 рабочих дней) или в сроки, установленные департаментом.

Гражданин имеет право в инициативном порядке подать заявление на проведение в отношении него аттестации как кандидата на должность руководителя в случае наличия вакантной должности руководителя учреждения образования. Аттестация проводится в течение 60 календарных дней со дня поступления заявления.

Список лиц, подлежащих аттестации, и даты ее проведения утверждаются председателем аттестационной комиссии не менее чем за 15 календарных дней до заседания аттестационной комиссии.

3.2. О месте, дате и времени заседания аттестационной комиссии кандидаты на должность руководителя подведомственной организации уведомляются секретарем аттестационной комиссии по электронной почте (*или другим способом получения, указанным в заявлении*) в течение 3 дней после утверждения списка лиц, подлежащих аттестации, и даты ее проведения.

3.3. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения трудовых споров.

3.4. Материалы для аттестации кандидата на должность руководителя представляются в аттестационную комиссию непосредственно кандидатом за 10 рабочих дней до дня проведения заседания комиссии.

Комплект материалов по кандидату на должность руководителя учреждения образования должен включать:

заявление в аттестационную комиссию о проведении аттестации по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

аттестационный лист по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

сведения о кандидате согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

основные положения программы кандидата на должность руководителя учреждения образования (не более 2-х страниц);

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании, а также трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

согласие на обработку персональных данных;

дополнительные документы по усмотрению кандидата.

В случае представления в аттестационную комиссию неполного пакета документов, секретарь комиссии возвращает материалы на доработку. Доработанный пакет направляется в комиссию не позднее 7 рабочих дней до проведения заседания комиссии.

Представление недостоверных сведений в документах, поданных на аттестацию, дает основание снять аттестуемого с аттестации на любом этапе.

3.5. При аттестации кандидата на должность руководителя оценивается его профессиональная компетентность, соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, установленными законодательством Российской Федерации.

3.6. Аттестация осуществляется по результатам анализа представленных материалов и проводится в два этапа: тестирование и собеседование с аттестационной комиссией, в соответствии с перечнем вопросов согласно приложению 3.

3.6.1. Кандидат на должность руководителя подведомственной организации в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления обязан записаться на тестирование в МАУ ДПО «НИСО». Кандидат имеет право на две попытки тестирования.

3.6.2. Тестирование проводится по модулям: «Управление кадрами», «Управление ресурсами», «Управление процессами», «Управление результатами», «Управление информацией». Результат тестирования признается положительным при условии общего количества выполнения теста не менее 70% и по каждому из его модулей не менее 50%. Если результаты тестирования

составляют менее 70% общего качества выполнения теста и менее 50% по одному из его модулей, то процедура аттестации в отношении данного кандидата прекращается, аттестационная комиссия не рассматривает его кандидатуру на заседании.

3.7. Кандидаты, в отношении которых при проведении аттестации было выявлено несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, или наличие у них ограничений на занятие руководящей деятельностью, на занятие педагогической деятельностью или ограничений для работы в сфере образования, или подлог представленных документов, решением аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию.

Лица, не имеющие необходимой специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть признаны прошедшими аттестацию, также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

3.8. По результатам аттестации кандидатов на должность руководителя подведомственной организации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать кандидата на должность руководителя прошедшим аттестацию и рекомендовать департаменту назначить кандидата на должность руководителя учреждения образования;

б) признать кандидата на должность руководителя прошедшим аттестацию и рекомендовать департаменту включить его в кадровый резерв департамента для замещения должности руководителя учреждения образования;

в) признать кандидата на должность руководителя прошедшим аттестацию с условием выполнения рекомендаций аттестационной комиссии и рекомендовать департаменту включить его в кадровый резерв для замещения должности руководителя учреждения образования;

г) признать кандидата на должность руководителя прошедшим аттестацию с условием выполнения рекомендаций аттестационной комиссии и рекомендовать департаменту назначить кандидата на должность руководителя учреждения образования;

д) признать кандидата на должность руководителя не прошедшим аттестацию.

3.9. При принятии решения аттестационной комиссией о признании кандидата прошедшим аттестацию с условием выполнения рекомендаций в протокол могут включаться рекомендации по прохождению профессиональной переподготовки в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики. Рекомендации подлежат исполнению в срок до 1 года.

По завершению указанного срока выполнения рекомендаций кандидат на должность руководителя, включенный в кадровый резерв, обязан представить в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций. На основании представленных данных председатель аттестационной комиссии принимает решение о рассмотрении информации на заседании аттестационной комиссии в целях признания успешного/неуспешного прохождения испытания.

Невыполнение кандидатом на должность руководителя решения аттестационной комиссии является основанием для признания его не прошедшим аттестацию, а также служит основанием для исключения из кадрового резерва кандидата на должность руководителя.

3.10. Включение в кадровый резерв и исключение из кадрового резерва кандидата на должность руководителя учреждения образования осуществляется приказом департамента сроком на три года на основании протокола заседания аттестационной комиссии.

Кандидату, включенному в кадровый резерв на должность руководителя учреждения образования, выдается выписка из протокола с решением аттестационной комиссии.

3.11. Управление кадрового и организационно-правового обеспечения в сфере образования мэрии города Новосибирска осуществляет ведение кадрового резерва по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

3.12. Основанием для исключения из кадрового резерва является:

назначение кандидата на должность руководителя подведомственной организации;

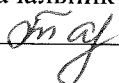
невыполнение рекомендаций аттестационной комиссии.

истечение срока нахождения в кадровом резерве.

3.13. Назначение на должность руководителя учреждения образования из кадрового резерва осуществляется без прохождения аттестации сроком на 1 год. Аттестация назначенного из кадрового резерва руководителя осуществляется через год после заключения с ним трудового договора.

3.14. В случае если кандидат на должность руководителя признан не прошедшим аттестацию возможно повторное рассмотрение его кандидатуры на аттестационной комиссии не ранее чем через год.

Начальник управления



И. И. Тарасова

В _____
(наименование аттестационной комиссии)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
кандидата на должность _____

(наименование должности и учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году с целью установления соответствия требованиям квалификационной характеристики по должности

(наименование должности, учреждения)

Сообщаю о себе следующее:

Число, месяц, год рождения _____
Образование (когда и какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация) _____

Дополнительное профессиональное образование (или курсы повышения квалификации) по направлениям в области государственного или муниципального управления, менеджмента и экономики _____

Общий трудовой стаж _____, в том числе стаж педагогической работы _____ лет, стаж в должности руководителя _____ лет; в должности, по которой аттестуюсь _____ лет.

В данном учреждении работаю с _____ г. (не работал).

Прилагаю выписку из трудовой книжки* (для кандидатов на должность руководителя)

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание _____

Уровень владения ИКТ-технологиями (высокий, удовлетворительный, низкий)
(нужное подчеркнуть)

На обработку моих персональных данных согласен (согласна).

«__» _____ 20__ г.

Телефон _____ Подпись _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Год, число и месяц рождения _____
 1. Наименование муниципального учреждения _____

 4. Занимаемая должность на момент аттестации _____
(директор, заведующий, начальник)
 5. Дата назначения на эту должность в данном муниципальном учреждении _____
 6. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность _____
и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____

 7. Дополнительное профессиональное образование (или курсы повышения квалификации) по направлениям в области государственного или муниципального управления, менеджмента и экономики _____

 8. Общий трудовой стаж _____, стаж педагогической работы _____ лет
 9. Стаж работы в должности «руководитель» _____
(директор, заведующий, начальник)
 10. Решение аттестационной комиссии _____

 11. Рекомендации аттестационной комиссии _____

 12. Количественный состав аттестационной комиссии _____.
(членов комиссии)
- На заседании присутствовало _____ членов комиссии.
- Количество голосов: «за» _____; «против» _____; «воздержались» _____.
- Подписи:
- Председатель аттестационной комиссии _____
- Заместитель председателя _____

Заместитель председателя

Заместитель председателя

Секретарь

Члены комиссии:

Дата аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись аттестуемого)

СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ

(наименование организации)

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Фотография
3 x 4

2. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
3. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
4. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
5. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
6. Были ли Вы судимы, привлекались ли к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, когда и за что	

7. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации
поступления	ухода	

8. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

9. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Рекомендации структурного подразделения, выдвинувшего кандидатуру

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

фамилия руководителя

Перечень вопросов

для подготовки к тестированию и собеседованию кандидатов на должность
руководителя муниципального учреждения, подведомственного департаменту
образования мэрии города Новосибирска

1. Назовите основные принципы государственной политики и правового регулирования отношений в сфере образования.
2. Перечислите основополагающие нормативные правовые документы, регулирующие деятельность образовательной организации.
3. Охарактеризуйте основные направления развития образования в Российской Федерации.
4. Перечислите полномочия федеральных органов государственной власти в сфере образования.
5. Перечислите полномочия органов государственной власти субъекта РФ в сфере образования.
6. Перечислите полномочия органов местного самоуправления в области образования.
7. Назовите типы образовательных организаций.
8. Охарактеризуйте правовой статус руководителя образовательной организации.
9. Программа развития образовательной организации. Какова роль руководителя в реализации программы развития образовательной организации?
10. Назовите компетенции, права, обязанности и ответственность образовательной организации.
11. Содержание устава образовательной организации. Регистрация устава.
12. Перечислите локальные нормативные акты образовательной организации, регламентирующие осуществление образовательной деятельности.
13. Укажите признаки локальных актов образовательной организации.
14. Порядок приема граждан на обучение в образовательную организацию.
15. Порядок лицензирования образовательной деятельности.
16. Перечислите формы получения образования и формы обучения.
17. Каковы требования к осуществлению просветительской деятельности в образовательной организации?
18. Каковы требования к организации воспитания обучающихся?
19. Охарактеризуйте современные педагогические технологии.
20. Понятие и содержание права оперативного управления имуществом образовательной организации.
21. Понятие, содержание, виды права собственности образовательной организации.
22. Порядок финансирования образовательной организации.

23. Организация платных образовательных услуг и иная приносящая доход деятельность образовательной организации.
24. Какова структура бюджета образовательной организации?
25. Структура фонда оплаты труда в образовательной организации. Как распределяется стимулирующая часть фонда оплаты труда в образовательной организации?
26. Какими нормативными актами необходимо руководствоваться, устанавливая объем учебной нагрузки педагогических работников в образовательном учреждении?
27. Перечислите принципы управления образовательной организацией. Назовите коллегиальные органы управления образовательной организации, их полномочия.
28. Какова роль администрации образовательной организации в координации деятельности структурных подразделений и педагогических работников учреждения по оказанию психолого-медико-педагогической помощи детям с ограниченными возможностями здоровья и консультативно-методической поддержки их родителей?
29. Назовите формы и методы управления персоналом.
30. Перечислите основные функции и принципы управления.
31. Какими управленческими компетенциями должен обладать руководитель образовательной организации.
32. Содержание деятельности руководителя образовательной организации по охране труда и пожарной безопасности.
33. Охарактеризуйте понятие «конфликт интересов».
34. Назовите обязанности и ответственность педагогических работников.
35. С какой целью создается комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений?
36. Назовите показатели эффективности учебной, методической, воспитательной (на выбор) работы, обоснуйте их выбор.
37. Как обеспечить функционирование внутренней системы оценки качества образования?
38. Назовите условия, необходимые для возникновения права на занятие педагогической деятельностью.
39. Опишите порядок аттестации педагогических работников.
40. Охарактеризуйте условия, необходимые в образовательном учреждении для профессионального роста педагогических работников. Какова должна быть деятельность методической службы учреждения по сопровождению профессионального развития педагогических работников.
41. Раскройте понятие времени отдыха для педагогических работников. В каких случаях возможно привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
42. Охарактеризуйте условия заключения трудового договора с лицами, принимаемыми на должности педагогических работников.
43. Охарактеризуйте основные задачи образовательного учреждения в вопросе дополнительного образования детей.

44. Охарактеризуйте требования к организации здорового питания в образовательном учреждении.

45. Организация охраны здоровья обучающихся в образовательном учреждении.

46. Содержание муниципального задания учредителя образовательной организации.

47. Обязанности руководителя организации в части выполнения требований законодательства о противодействии коррупции.

48. Какие действия относят к коррупционным?

49. Требования к ведению официального сайта образовательной организации.

50. Перечислите основные направления и формы обеспечения информационной открытости образовательной организации. Охарактеризуйте одну из них.

**РЕЕСТР ЛИЦ,
включенных в кадровый резерв на должность руководителя
муниципальной организации,
подведомственной департаменту образования
мэрии города Новосибирска**

№ п	Ф.И.О. (отчество - при наличии)	Должность, для замещения которой кандидат участвовал в аттестации	Дата включения в кадровый резерв, реквизиты решения аттестационной комиссии
1.			
2.			
3.			
4.			