

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
городского округа  
"Город Архангельск"  
от 22 марта 2022 г. № 567

**ПОРЯДОК**  
**проведения аттестации кандидатов на должность руководителя**  
**и руководителей муниципальных организаций, находящихся**  
**в ведении департамента образования Администрации**  
**городского округа "Город Архангельск"**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных организаций, находящихся в ведении департамента образования Администрации городского округа "Город Архангельск", (далее – Порядок) определяет процедуру проведения аттестации кандидатов на должность руководителя (в том числе аттестация при приеме на работу и аттестация с целью включения в кадровый резерв) и руководителей (плановая аттестация) муниципальных организаций, находящихся в ведении департамента образования Администрации городского округа "Город Архангельск", (далее соответственно – кандидаты на должность руководителя, действующие руководители), реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные общеразвивающие программы.

2. Целью аттестации кандидатов на должность руководителя при приеме на работу и с целью включения в кадровый резерв, плановой аттестации действующих руководителей является определение соответствия уровня профессиональных качеств кандидатов на должность руководителя и действующих руководителей квалификационным характеристикам, установленным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н, и (или) профессиональным стандартам.

3. Основные задачи аттестации кандидатов на должность руководителя:  
при приеме на работу – оценка знаний и квалификации кандидатов на должность руководителя;

с целью включения в кадровый резерв – повышение эффективности подбора и расстановки руководителей образовательных организаций и формирование кадрового резерва руководителей организаций, находящихся в ведении департамента образования Администрации городского округа "Город Архангельск", (далее – кадровый резерв).

4. Основные задачи плановой аттестации действующих руководителей – стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации действующих руководителей, их личностного профессионального роста, повышение эффективности и качества управления образовательной организацией или организацией, осуществляющей обучение.

5. Основными принципами аттестации при приеме на работу, аттестации с целью включения в кадровый резерв и плановой аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к кандидатам на должность руководителя и действующим руководителям.

6. К руководителям относятся директора образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение, заведующие образовательными организациями.

7. Аттестации при приеме на работу не подлежат лица, занимающие должность руководителя образовательной организации, при назначении их на должность руководителя другой образовательной организации, при условии действия на момент назначения решения муниципальной аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных организаций, находящихся в ведении департамента образования Администрации городского округа "Город Архангельск", (далее – муниципальная аттестационная комиссия) о соответствии их уровня профессиональных качеств занимаемой руководящей должности.

8. Плановой аттестации не подлежат беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; руководители, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Плановая аттестация перечисленных категорий руководителей возможна не ранее чем через год с даты выхода из указанных отпусков.

9. Аттестация при приеме на работу должна предшествовать заключению трудового договора.

10. Плановая аттестация проводится один раз в три года либо один раз в пять лет в зависимости от решения муниципальной аттестационной комиссии.

Руководитель аттестуется сроком на 5 лет. Если при аттестации руководителя муниципальной аттестационной комиссией даны рекомендации в соответствии с пунктом 29 настоящего Порядка, срок действия результатов аттестации составляет 3 года.

11. Организует проведение аттестации при приеме на работу, аттестации с целью включения в кадровый резерв и плановой аттестации учредитель – городской округ "Город Архангельск", в лице Администрации городского округа "Город Архангельск" (далее – Администрация городского округа "Город Архангельск").

## **II. Компетенция субъектов аттестации**

12. К субъектам процедуры аттестации при приеме на работу, аттестации

с целью включения в кадровый резерв и плановой аттестации относятся:

Администрация городского округа "Город Архангельск";  
департамент образования Администрации городского округа "Город Архангельск" (далее – департамент образования);

муниципальная аттестационная комиссия под председательством заместителя руководителя аппарата Администрации городского округа "Город Архангельск".

13. Администрация городского округа "Город Архангельск":

утверждает нормативные правовые акты, регламентирующие порядок и сроки аттестации кандидатов на должность руководителя и действующих руководителей;

утверждает состав муниципальной аттестационной комиссии, график работы муниципальной аттестационной комиссии, перспективный график аттестации действующих руководителей на текущий год;

утверждает результаты аттестации кандидатов на должность руководителя и действующих руководителей на основании решения муниципальной аттестационной комиссии.

14. Департамент образования:

предлагает на согласование и утверждение кандидатуры в состав муниципальной аттестационной комиссии по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и действующих руководителей;

составляет списки действующих руководителей, подлежащих аттестации;

формирует и публикует график проведения плановой аттестации, перспективный график работы муниципальной аттестационной комиссии;

организует формирование перечня вопросов для проведения тестирования;

на основании поступивших заявлений формирует списки и аттестационное дело аттестующихся кандидатов на должность руководителя;

готовит необходимые документы для работы муниципальной аттестационной комиссии;

запрашивает у кандидатов на должность руководителя, аттестующегося руководителя необходимые для обеспечения деятельности муниципальной аттестационной комиссии документы, материалы и информацию;

осуществляет организационно-техническое и информационное сопровождение аттестации кандидатов на должность руководителя и действующих руководителей;

осуществляет иные полномочия в целях обеспечения деятельности муниципальной аттестационной комиссии.

### **III. Функции, полномочия, состав и порядок работы муниципальной аттестационной комиссии**

15. Цель создания муниципальной аттестационной комиссии – аттестация кандидатов на должность руководителя при приеме на работу и в целях

включения в кадровый резерв, плановая аттестация действующих руководителей.

16. Задачи муниципальной аттестационной комиссии:

прием и рассмотрение представленных материалов в отношении кандидатов на должность руководителя при приеме на работу и в целях включения в кадровый резерв, аттестующихся действующих руководителей;

проведение квалификационных испытаний аттестуемых в форме тестирования и собеседования (в том числе в дистанционном режиме);

принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемой руководящей должности действующего руководителя;

принятие решения о соответствии (несоответствии) должности кандидата на должность руководителя и (или) включении его в кадровый резерв.

17. Муниципальная аттестационная комиссия имеет право:

запрашивать у кандидатов на должность руководителя при приеме на работу и в целях включения в кадровый резерв, аттестующихся действующих руководителей необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

устанавливать сроки предоставления запрашиваемых документов, материалов и информации;

вносить изменения в график проведения муниципальной аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя при приеме на работу и в целях включения в кадровый резерв, аттестующихся действующих руководителей;

при необходимости вносить изменения в перечень вопросов для проведения квалификационных испытаний аттестуемых в форме тестирования.

18. Муниципальная аттестационная комиссия обязана:

соблюдать объективность в принятии решений;

обеспечивать доброжелательное и гуманное отношение к аттестуемому;

защищать права аттестуемого;

проводить собеседование с аттестуемым (в том числе в дистанционном режиме);

по результатам аттестации при приеме на работу, аттестации с целью включения в кадровый резерв и плановой аттестации принимать решение о соответствии (несоответствии) уровня профессиональных качеств аттестуемого требованиям к руководящей должности согласно Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н, и (или) профессиональным стандартам.

19. Муниципальная аттестационная комиссия формируется из числа представителей департамента образования, муниципально-правового департамента Администрации городского округа "Город Архангельск", аттестованных руководителей образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение, уполномоченных представителей Архангельской

городской общественной организации профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

20. Председателем муниципальной аттестационной комиссии является заместитель руководителя аппарата городского округа "Город Архангельск".

Заместителем председателя муниципальной аттестационной комиссии является директор департамента образования Администрации городского округа "Город Архангельск".

21. Руководство работой муниципальной аттестационной комиссии осуществляет ее председатель – заместитель руководителя аппарата Администрации городского округа "Город Архангельск".

Заместитель председателя муниципальной аттестационной комиссии в случае отсутствия председателя муниципальной аттестационной комиссии исполняет функции председателя муниципальной аттестационной комиссии в полном объеме.

22. Ответственным секретарем муниципальной аттестационной комиссии является представитель департамента образования, который избирается на заседании муниципальной аттестационной комиссии.

Ответственный секретарь муниципальной аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений муниципальной аттестационной комиссии.

23. Заседания муниципальной аттестационной комиссии (в том числе в дистанционном режиме) проводятся согласно годовому графику работы муниципальной аттестационной комиссии при наличии заявлений на аттестацию и считаются правомочными, если в них принимает участие не менее 2/3 членов муниципальной аттестационной комиссии.

При аттестации при приеме на работу могут проводиться внеочередные заседания муниципальной аттестационной комиссии.

24. Аттестуемый лично (при необходимости – в on-line режиме) присутствует при прохождении квалификационных испытаний в форме тестирования и собеседования.

Если аттестуемый не может приступить к аттестации на первом этапе по уважительной причине (болезнь, командировка), то сроки аттестации не должны превышать двух месяцев с момента начала прохождения квалификационных испытаний аттестуемым до принятия решения муниципальной аттестационной комиссией и утверждения результатов аттестации.

25. Решение принимается в отсутствие аттестуемого простым большинством голосов открытым голосованием (в том числе – в on-line режиме) и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 членов муниципальной аттестационной комиссии, присутствующих на заседании (в том числе – в on-line режиме). При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

Во время заседания муниципальной аттестационной комиссии ведется протокол, в котором фиксируется решение муниципальной аттестационной комиссии и результаты голосования.

Результаты аттестации сообщаются аттестуемому сразу после подведения итогов голосования.

26. В течение месяца со дня принятия решения муниципальной аттестационной комиссией оформляется протокол согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, издается распоряжение заместителя Главы городского округа "Город Архангельск" – руководителя аппарата по итогам аттестации при приеме на работу или аттестации с целью включения в кадровый резерв, или плановой аттестации, оформляется аттестационный лист установленного образца.

27. Протокол подписывается председательствующим муниципальной аттестационной комиссии и ответственным секретарем.

28. Решение муниципальной аттестационной комиссии, реквизиты распоряжения заместителя Главы городского округа "Город Архангельск" – руководителя аппарата по итогам аттестации при приеме на работу или аттестации с целью включения в кадровый резерв, или плановой аттестации заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем муниципальной аттестационной комиссии и ответственным секретарем (приложение № 5 к настоящему Порядку).

29. В аттестационный лист прошедшего аттестацию кандидата на должность руководителя и действующего руководителя, в случае необходимости, муниципальная аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о повышении его квалификации и другие рекомендации.

30. При наличии указанных рекомендаций по итогам аттестации действующий руководитель не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в муниципальную аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций с предоставлением копий подтверждающих документов.

31. Аттестационный лист, копию распоряжения заместителя Главы городского округа "Город Архангельск" – руководителя аппарата по итогам аттестации при приеме на работу или аттестации с целью включения в кадровый резерв, или плановой аттестации вручается аттестуемому ответственным секретарем в срок, не превышающий одного месяца с даты принятия решения муниципальной аттестационной комиссией, под подпись и хранятся в личном деле аттестованного.

32. Аттестационный лист, распоряжение заместителя Главы городского округа "Город Архангельск" – руководителя аппарата по итогам аттестации кандидата на должность руководителя при приеме на работу и действующего руководителя хранятся в личном деле аттестованного, по итогам аттестации с целью включения в кадровый резерв – выдаются аттестованному на руки.

#### **IV. Аттестационные тесты**

33. Аттестационные тесты составляются на основе перечня вопросов, согласованного муниципальной аттестационной комиссией, и должны

обеспечивать проверку знаний кандидата на должность руководителя и действующего руководителя о законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, регламентирующих образовательную, хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных организаций.

34. Аттестационный тест содержит 20 вопросов.

Перечень вопросов аттестационных тестов подлежит пересмотру по мере необходимости.

Тестирование проводится по пяти модулям: "Управление кадрами", "Управление ресурсами", "Управление процессами", "Управление результатами", "Трудовое законодательство".

35. Результат тестирования признается положительным при условии общего качества выполнения теста не менее 70 процентов.

36. Если результаты тестирования составляют менее 70 процентов общего качества выполнения теста, аттестуемый проходит тестирование повторно, в следующий месяц согласно перспективному графику работы муниципальной аттестационной комиссии.

37. В случае если после второй попытки тестирование пройдено с результатом ниже указанного в пункте 35 настоящего Порядка аттестуемый допускается на собеседование без прохождения квалификационного испытания в форме тестирования.

38. Руководители образовательных организаций, занявшие не менее 3 раз в межаттестационный период в рейтинге вклада образовательных организаций в развитие образования города Архангельска:

первые десять мест (организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования; организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования);

первые два места (организации, реализующие дополнительные общеразвивающие программы), и проработавшие в данной образовательной организации не менее двух лет в должности руководителя, освобождаются от прохождения тестирования.

Руководитель муниципального бюджетного учреждения городского округа "Город Архангельск" "Городской центр экспертизы, мониторинга, психолого-педагогического и информационно-методического сопровождения "Леда" при положительной динамике в межаттестационный период фактических результатов деятельности возглавляемой организации, отраженных в аттестационной справке, и проработавший в данной организации не менее двух лет в должности руководителя, освобождается от прохождения тестирования.

## **V. Проведение и сроки аттестации**

39. Аттестация кандидатов на должность руководителя при приеме на работу и с целью включения в кадровый резерв, плановая аттестация

действующих руководителей проводится на заседаниях муниципальной аттестационной комиссии (в том числе в дистанционном режиме), проводится после подачи заявления в муниципальную аттестационную комиссию в два этапа.

На первом этапе проводятся квалификационные испытания в виде тестирования.

На втором этапе проводится собеседование аттестуемого с муниципальной аттестационной комиссией, которая выносит решение.

40. Аттестация кандидатов на должность руководителя может проводиться непосредственно при приеме на работу либо с целью включения в кадровый резерв.

41. Для проведения аттестации непосредственно при приеме на работу в муниципальную аттестационную комиссию не менее чем за 10 календарных дней до даты заседания муниципальной аттестационной комиссии должны быть представлены (в бумажном и/ или электронном виде):

заявление кандидата о проведении аттестации при приеме на работу муниципальной аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

согласие на обработку персональных данных заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

сведения о кандидате согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

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;

дополнительные документы по усмотрению кандидата.

42. Для проведения аттестации с целью включения в кадровый резерв в муниципальную аттестационную комиссию не менее чем за 45 календарных дней до даты заседания муниципальной аттестационной комиссии должны быть представлены (в бумажном и/ или электронном виде):

заявление кандидата о проведении аттестации с целью включения в кадровый резерв муниципальной аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

согласие на обработку персональных данных заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

сведения о кандидате согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

результаты работы за 3 года, предшествующих аттестации, оформленные в свободной форме, с предоставлением копий подтверждающих документов (согласуются с руководителем организации, в которой работает кандидат);



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;

дополнительные документы по усмотрению кандидата.

43. Для проведения плановой аттестации в муниципальную аттестационную комиссию должны быть представлены не позднее чем за 3 месяца до истечения срока действия аттестации на определение соответствия уровня профессиональных качеств занимаемой руководящей должности (в бумажном и/ или электронном виде):

заявление руководителя о проведении аттестации муниципальной аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

согласие на обработку персональных данных заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

аттестационная справка согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

аттестационный лист предыдущей аттестации, а также информацию о выполнении рекомендаций муниципальной аттестационной комиссии (при наличии данных рекомендаций);

дополнительные документы по усмотрению руководителя.

44. Кандидаты на должность руководителя и аттестующиеся руководители, 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 муниципальной аттестационной комиссии к аттестации не допускаются.

45. Информация о дате, месте и времени проведения плановой аттестации и аттестации с целью включения в кадровый резерв письменно доводится до сведения аттестуемого не позднее чем за 3 недели до даты начала первого этапа аттестации (тестирование) (в бумажном и/ или электронном виде).

46. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации при приеме на работу доводится до сведения аттестуемого не позднее чем за 7 календарных дней до даты начала первого этапа аттестации (тестирование).

47. Аттестация при приеме на работу, аттестация с целью включения в кадровый резерв и плановая аттестация осуществляются в течение всего календарного года.

48. Сроки прохождения аттестации с целью включения в кадровый резерв и плановой аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются муниципальной аттестационной комиссией в соответствии с графиком заседаний муниципальной аттестационной комиссии.

49. Продолжительность аттестации при приеме на работу, аттестации с целью включения в кадровый резерв и плановой аттестации для каждого

аттестуемого не должна превышать двух месяцев с момента начала прохождения квалификационных испытаний аттестуемым до принятия решения муниципальной аттестационной комиссией и утверждения результатов аттестации распоряжением заместителя Главы городского округа "Город Архангельск" – руководителя аппарата.

50. По результатам аттестации муниципальная аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

о соответствии должности (указывается должность руководителя образовательной организации);

о соответствии должности (указывается должность руководителя образовательной организации) с учетом рекомендаций;

о несоответствии должности (указывается должность руководителя образовательной организации);

о соответствии должности (указывается должность руководителя образовательной организации) и включении в кадровый резерв руководителей учреждений, находящихся в ведении департамента образования Администрации муниципального образования "Город Архангельск".

51. Руководитель аттестуется на сроки, установленные пунктом 10 настоящего Порядка.

52. В случае признания действующего руководителя по результатам плановой аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, если иное не установлено действующим трудовым законодательством Российской Федерации. При этом перевод на другую работу или расторжение трудового договора должно быть произведено в 2-х месячный срок после проведения аттестации. В данный срок не включается время болезни работника и пребывания его в отпуске.

---