

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАМБОВА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 апреля 2015 года N 2796

### Об утверждении Положения о порядке аттестации руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений

(с изменениями на 14 октября 2019 года)

(в ред. Постановлений администрации города Тамбова [от 13.09.2019 N 4845](#), [от 14.10.2019 N 5231](#))

В соответствии с пунктом 4 статьи 51 [Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#), статьей 275 [Трудового кодекса Российской Федерации](#) постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке аттестации руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений согласно приложению N 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить состав комиссии по проведению аттестации руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений согласно приложению N 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившими силу постановление администрации города Тамбова [от 13.03.2014 N 1829 "Об утверждении Положения о порядке аттестации лиц, претендующих на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений, а также руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений"](#) в части, касающейся руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

4. Информационному управлению администрации города Тамбова (Казарина) направить настоящее постановление для опубликования в газете "Наш город Тамбов".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Тамбова С.В.Кузнецова.

Глава администрации города Тамбова  
А.Ф.Бобров

**Приложение 1.**  
**Положение о порядке аттестации руководителей муниципальных**  
**дошкольных образовательных учреждений**

Приложение 1  
Утверждено  
постановлением  
администрации города Тамбова  
от 08.04.2015 N 2796

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее - руководитель учреждения).

1.2. Аттестация проводится в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](#), [Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#), настоящим Положением.

1.3. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации руководителя учреждения требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательного учреждения на основе квалификационных характеристик должности руководителя, утвержденных [приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"](#).

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководителя учреждения, его методологической культуры, личностного профессионального роста, использования современных технологий управления образовательным учреждением;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителя учреждения;

- констатация соответствия руководителя учреждения квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

1.4.1. Аттестация руководителя учреждения проводится с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям квалификационных характеристик по занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности.

1.4.2. Аттестация является обязательной для руководителя учреждения и проводится один раз в пять лет.

1.5. Основными принципами аттестации являются: гласность, открытость, коллегиальность, объективность.

1.6. Аттестации не подлежат следующие руководители учреждений:

беременные женщины;

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком.

Аттестация указанных руководителей учреждений возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.7. Установленное руководителю учреждения соответствие уровня квалификации требованиям квалификационных характеристик по занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности сохраняется до истечения срока действия при переходе с должности "руководитель" на должность "заместитель руководителя" в том же или другом образовательном учреждении.

1.8. Действие аттестации руководителя учреждения на соответствие занимаемой должности может быть продлено решением комиссии по проведению аттестации руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений сроком до одного года по следующим основаниям:

частичная или полная нетрудоспособность руководителя учреждения в предаттестационный период в течение 6 месяцев;

выход из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет менее чем за один год до окончания срока действия аттестации на соответствие занимаемой должности.

## **2. Порядок создания и полномочия комиссии по проведению аттестации руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений**

2.1. Аттестацию проводит комиссия по проведению аттестации руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее - аттестационная комиссия). Формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины общего числа ее членов.

2.2. Состав аттестационной комиссии утверждается постановлением администрации города Тамбова. В состав аттестационной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

2.3. Председателем аттестационной комиссии является заместитель главы администрации города Тамбова, курирующий данное направление.

Заместителем председателя аттестационной комиссии является руководитель курирующего органа администрации города Тамбова.

2.4. В состав аттестационной комиссии входят представители организационно - кадрового и правового управлений администрации города Тамбова с правом решающего голоса, а также представители профсоюзных органов работников учреждений образования города Тамбова - с правом совещательного голоса.

2.5. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии и несет ответственность за организацию ее работы;
- ведет заседания аттестационной комиссии;
- организует и контролирует ведение протоколов заседаний аттестационной комиссии.

Заместитель председателя аттестационной комиссии исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в период его отсутствия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания аттестационной комиссии;
- направляет запросы, осуществляет извещение и регистрацию прибывших на заседание членов аттестационной комиссии и приглашенных на аттестацию руководителей учреждений;
- ведет протокол заседания аттестационной комиссии;
- оформляет и осуществляет выдачу аттестуемым руководителям учреждений аттестационных листов.

2.7. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- лично присутствовать на заседаниях аттестационной комиссии;
- знать и неукоснительно соблюдать в своей деятельности законодательство Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальные правовые акты по вопросам образования.

Отсутствие на заседании аттестационной комиссии допускается в связи с нахождением в отпуске, в период временной нетрудоспособности, исполнения государственных или общественных обязанностей.

2.8. Члены аттестационной комиссии с правом решающего и совещательного голоса вправе:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение аттестационной комиссии документами и материалами;
- выступать в соответствии с порядком ведения заседания аттестационной комиссии;

- вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии.

2.9. Аттестуемый руководитель учреждения вправе обжаловать действия (бездействие) и решения аттестационной комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **3. Порядок подготовки к проведению аттестации, прием и регистрация документов**

3.1. Для проведения аттестации курирующий орган администрации города Тамбова ежегодно не позднее 31 января составляет списки руководителей подведомственных учреждений, подлежащих аттестации и осуществляет подготовку проекта постановления об утверждении графика проведения аттестации.

3.2. График проведения аттестации ежегодно утверждается главой администрации города Тамбова и доводится до сведения каждого аттестуемого руководителя учреждения не позднее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, наименование учреждения;

дата проведения аттестации;

срок предоставления документов.

3.3. Руководителем курирующего органа подготавливается отзыв об исполнении должностных обязанностей руководителем учреждения, подлежащим аттестации, и после ознакомления с ним руководителя учреждения направляется в аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до дня проведения аттестации.

Отзыв должен содержать следующие сведения об аттестуемом руководителе учреждения: фамилия, имя, отчество;

наименование учреждения, занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

мотивированная оценка профессиональных качеств и результатов служебной деятельности.

3.4. Руководитель учреждения представляет секретарю аттестационной комиссии не позднее срока, установленного графиком проведения аттестации, согласие на обработку персональных данных по установленной форме (приложение N 1 к настоящему Положению), а также копии:

документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

документов о награждении в межаттестационный период ведомственной или государственной наградой (при наличии);

отзыва об исполнении должностных обязанностей;

должностной инструкции (должностных обязанностей) аттестуемого руководителя учреждения;

аттестационного листа предыдущей аттестации.

3.5. Руководитель учреждения до заседания либо на заседание аттестационной комиссии вправе представить иные документы, характеризующие его трудовую деятельность, за период с даты предыдущей аттестации.

#### **4. Установление сроков аттестации**

4.1. Основанием для установления сроков аттестации является утвержденный график проведения аттестации.

4.2. Перенос даты проведения аттестации возможен по следующим основаниям:

временная нетрудоспособность;

нахождение в отпуске по беременности и родам;

нахождение в служебной командировке.

В этом случае руководитель учреждения направляет в аттестационную комиссию заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению в трехдневный срок с даты наступления основания, дающего право для перенесения даты, при наличии возможности, либо с даты наступления такой возможности.

4.3. Информация о дате, месте и времени проведения этапов процедуры аттестации доводится до сведения членов аттестационной комиссии не позднее чем за 3 дня до начала одним из следующих способов: электронной почтой, телефонной связью, заказным письмом.

#### **5. Проведение аттестации**

5.1. Аттестация руководителя учреждения осуществляется в два этапа:

первый этап - собеседование;

второй этап - испытание по одной из вариативных форм.

5.2. Первый этап аттестационной процедуры проводится в форме собеседования по вопросам профессиональной деятельности и действующего законодательства согласно приложению N 4 к настоящему Положению.

Вопросы для собеседования определяются членами аттестационной комиссии. При собеседовании задается не более 20 вопросов. Оценка по результатам собеседования членами аттестационной комиссии проводится по каждому вопросу по пятибалльной шкале.

Каждым членом аттестационной комиссии подсчитывается средний балл.

Средний балл определяется методом деления суммы баллов по всем вопросам на количество вопросов. Полученное значение округляется до целого в соответствии с правилами округления и заносится в протокол результатов собеседования с руководителем учреждения по форме согласно приложению N 5 к настоящему Положению.

Каждый член аттестационной комиссии протокол результатов собеседования с руководителем учреждения передает секретарю аттестационной комиссии.

5.3. Вторым этапом - руководитель учреждения самостоятельно выбирает наиболее приемлемую для себя форму из числа вариативных:  
защита программы развития образовательного учреждения;

представление социально значимого проекта.

5.4. На втором этапе аттестационной процедуры руководитель учреждения проводит презентацию выбранной формы.

5.5. Для установления результатов второго этапа аттестационной процедуры каждым членом аттестационной комиссии заполняется отдельный протокол по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению, в котором выставляются баллы (от 0 до 3) и итоговое значение (сумма баллов).

Результат формируется посредством выставления среднего значения по каждому показателю отдельно, по компетентности в целом и итогового значения. Полученное значение округляется с точностью до одного знака после запятой в соответствии с правилами округления.

Протоколы оценки передаются секретарю аттестационной комиссии.

5.6. Секретарь аттестационной комиссии подсчитывает среднее итоговое значение по этапам аттестации и заносит результаты в итоговый протокол по форме согласно приложению N 6 к настоящему Положению.

Итоговый протокол подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

5.7. Руководитель учреждения соответствует занимаемой должности в случае, если:

- по первому этапу аттестационной процедуры набрано не менее 4 баллов;
- по второму этапу аттестационной процедуры набрано:

по защите программы перспективного развития образовательного учреждения - не менее 20 баллов;

по представлению социально значимого проекта - не менее 16 баллов.

5.8. Результаты оценки уровня квалификации руководителя учреждения заносятся в аттестационный лист согласно приложению N 7 к настоящему Положению.

Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

5.9. При наличии в аттестационном листе рекомендаций по повышению уровня квалификации руководитель учреждения не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций.

## **6. Оформление документов по итогам аттестации и доведение результатов аттестации до руководителя учреждения**

6.1. По результатам аттестации руководителя учреждения на соответствие занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из решений:

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности руководителя учреждения);

не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности руководителя учреждения).

6.2. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации руководителя учреждения оформляется итоговым протоколом аттестации в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия и размещается на официальном сайте управления дошкольного образования администрации города Тамбова в сети Интернет.

6.3. Документы, оформляемые по итогам аттестации руководителя учреждения на соответствие занимаемой должности:

итоговый протокол аттестации;

аттестационный лист (2 экземпляра).

6.4. В срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссией руководителю учреждения персонально под роспись передается аттестационный лист. Второй экземпляр аттестационного листа с отметками руководителя учреждения об ознакомлении, получении экземпляра аттестационного листа и копия итогового протокола хранятся в личном деле руководителя учреждения.

6.5. Установленное соответствие уровня квалификации аттестованного руководителя учреждения требованиям квалификационных характеристик к должности руководителя действительно в течение пяти лет.

6.6. В случае признания аттестационной комиссией руководителя учреждения по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 [Трудового кодекса Российской Федерации](#) в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.