

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАМБОВА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14 сентября 2018 г. N 4858

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЙ О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ ЛИЦ,
ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, И ПОРЯДКЕ
АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ КОМИТЕТУ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТАМБОВА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 27.12.2019 N 6780)

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, в целях оптимизации аттестации лиц, претендующих на замещение вакантных должностей руководителей, и руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету образования администрации города Тамбова Тамбовской области, постановляю:

1. Утвердить [Положение](#) о порядке аттестации лиц, претендующих на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету образования администрации города Тамбова Тамбовской области, согласно приложению N 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить [Положение](#) о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету образования администрации города Тамбова Тамбовской области, согласно приложению N 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить [состав](#) комиссии по проведению аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету образования администрации города Тамбова Тамбовской области, согласно приложению N 3 к настоящему постановлению.

4. Определить комитет образования администрации города Тамбова Тамбовской области (Выжимов) полномочным органом администрации города Тамбова Тамбовской области для проведения аттестации лиц, претендующих на замещение вакантных должностей руководителей, а также руководителей муниципальных образовательных учреждений в подведомственных учреждениях.

5. Признать утратившим силу [постановление](#) администрации города Тамбова от 11.08.2014 N 6629 "Об утверждении Положения о порядке аттестации лиц, претендующих на замещение вакантных должностей руководителей, а также руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету образования администрации города Тамбова".

6. Информационному управлению администрации города Тамбова Тамбовской области (Пилипенко) направить настоящее постановление для опубликования в газете "Наш город Тамбов".

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

Глава города Тамбова
Тамбовской области
С.А.Чеботарев

Приложение 1
Утверждено
постановлением
администрации города Тамбова
Тамбовской области
от 14.09.2018 N 4858

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ ЛИЦ, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ КОМИТЕТУ
ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТАМБОВА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации лиц, претендующих на замещение вакантных должностей руководителей (далее - Кандидат) муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету образования администрации города Тамбова Тамбовской области (далее - комитет образования).

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

1.3. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации Кандидата 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:

- формирование кадрового состава лиц, способных осуществлять функции руководителя образовательного учреждения;
- повышение эффективности подбора и расстановки руководящих кадров муниципальных учреждений, подведомственных комитету образования;
- оценка знаний и квалификации Кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, подведомственного комитету образования;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей Кандидатов;
- констатация соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

1.5. Аттестация Кандидата проводится с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям квалификационных характеристик по должности, на которую он претендует, является обязательной для Кандидата и проводится до заключения с ним трудового договора.

1.6. Кандидат, назначенный на должность руководителя, по истечении одного года с даты утверждения решения аттестационной комиссии подлежит аттестации в соответствии с Положением о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету образования администрации города Тамбова Тамбовской области.

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

2. Порядок создания и полномочия комиссии по проведению аттестации, права Кандидата

2.1. Аттестацию проводит комиссия по проведению аттестации лиц, претендующих на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету образования администрации города Тамбова Тамбовской области (далее - аттестационная комиссия). Формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют более половины общего числа ее членов.

2.2. Аттестационная комиссия формируется комитетом образования.

2.3. Аттестационная комиссия утверждается приказом председателя комитета образования в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии с правом решающего голоса и совещательного голоса.

2.4. 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.

В отсутствие председателя его функции исполняет заместитель.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания аттестационной комиссии;
- осуществляет извещение и регистрацию прибывших на заседание членов аттестационной комиссии и приглашенных Кандидатов;
- ведет протокол заседания аттестационной комиссии;
- оформляет и осуществляет выдачу Кандидатам аттестационных листов.

2.6. 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.

2.7. Члены аттестационной комиссии 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.

2.8. Кандидат вправе:

- лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии;
- обжаловать действия (бездействие) и решения аттестационной комиссии в администрацию города Тамбова Тамбовской области, а также в судебном порядке.

3. Прием и регистрация документов

3.1. Основанием для проведения аттестации является [заявление](#) Кандидата на соответствие должности руководителя по установленной форме (приложение N 1 к Положению).

3.2. К заявлению прикладываются копии следующих документов:

- об образовании;
- о повышении квалификации (при наличии);
- о награждении ведомственными или государственными наградами;
- трудовая книжка или копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом.

Кандидат вправе дополнительно представить на заседание аттестационной комиссии характеристику с предыдущего места работы, а также документы, подтверждающие его профессиональную компетентность и эффективность труда.

3.3. Основаниями для отказа в проведении аттестации являются:

- предоставление [заявления](#), оформленного не в соответствии с требованиями, установленными в приложении N 1 к настоящему Положению;
- наличие исправлений в документах (подчисток, приписок, зачеркиваний);
- предоставление недостоверных сведений;
- непредоставление документов, установленных настоящим Положением.

4. Установление сроков аттестации

4.1. Основанием для установления сроков аттестации является регистрация поступивших в аттестационную комиссию документов.

4.2. Дата проведения аттестации устанавливается аттестационной комиссией индивидуально для каждого Кандидата.

4.3. Возможен перенос даты проведения аттестации при наличии следующих оснований:

- временная нетрудоспособность;
- нахождение в служебной командировке.

Для переноса даты проведения аттестации Кандидат направляет в аттестационную комиссию [заявление](#) по установленной форме согласно приложению N 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.

4.4. Продолжительность аттестации Кандидата с момента регистрации заявления и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать одного месяца.

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

5. Проведение аттестации Кандидата на соответствие должности руководителя

5.1. Аттестация на соответствие Кандидата должности руководителя проводится по вопросам профессиональной деятельности и законодательства и состоит из двух этапов:

первый этап - анализ документов на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя (по педагогическому стажу, уровню образования, наличию опыта руководящей работы). В случае несоответствия документов квалификационным требованиям к должности "руководитель" Кандидат до второго этапа не допускается;

второй этап - собеседование.

5.2. Собеседование проводится по [вопросам](#), указанным в приложении N 3 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 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 по установленной форме согласно приложению N 4 к настоящему Положению.

Секретарь аттестационной комиссии подсчитывает среднее итоговое значение и заносит результаты в итоговый [протокол](#) по установленной форме согласно приложению N 5 к настоящему Положению, который подписывается председателем аттестационной комиссии.

5.3. Кандидат соответствует должности руководителя, если документы соответствуют квалификационным требованиям к должности "руководитель" и значение показателя по результатам собеседования не менее 4 баллов.

5.4. Результаты оценки уровня квалификации Кандидата заносятся в аттестационный [лист](#) согласно приложению N 6 к настоящему Положению, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии и доводится до Кандидата под роспись.

5.5. При назначении на должность и наличии в аттестационном листе рекомендаций по повышению уровня квалификации Кандидат не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию об их выполнении.

5.6. В случае неисполнения пункта 5.5 настоящего Положения Кандидат может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

6. Оформление документов по итогам аттестации и доведение результатов аттестации до Кандидата

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

соответствует должности (указывается наименование должности);

не соответствует должности (указывается наименование должности).

6.2. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации Кандидата утверждается приказом курирующего органа в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

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

в случае соответствия Кандидата должности руководителя, на замещение которой он претендует:

- приказ председателя комитета образования;

- аттестационный лист (2 экземпляра);

в случае несоответствия Кандидата должности руководителя, на замещение которой он претендует, - приказ комитета образования.

6.4. В случае утверждения приказом комитета образования решения аттестационной комиссии более чем по одному Кандидату секретарем аттестационной комиссии подготавливается выписка из приказа по каждому Кандидату.

6.5. В случае соответствия Кандидата должности руководителя, на замещение которой он претендует, один экземпляр аттестационного листа и копия приказа (выписка из приказа) включаются в личное дело Кандидата. Другой экземпляр аттестационного листа выдается Кандидату в срок не позднее 10 рабочих дней с даты утверждения решения аттестационной комиссией.

В случае несоответствия Кандидата должности руководителя, на замещение которой он претендует, Кандидату направляется выписка из приказа.

6.6. Установленное соответствие уровня квалификации требованиям квалификационных характеристик к должности руководителя Кандидату действительно в течение одного года.

6.7. В случае признания аттестационной комиссией по результатам аттестации Кандидата несоответствующим должности руководителя, на замещение которой он претендует, вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним не заключается.

6.8. Споры, возникающие в связи с проведением аттестации, рассматриваются в администрации города Тамбова Тамбовской области, а также в судебном порядке.

года рождения, адреса регистрации и фактического проживания, паспортных данных, номеров телефонов, сведений об образовании, о трудовом и педагогическом стаже, месте работы, занимаемой должности, награждениях, об уровне квалификации.

Целью обработки является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Обработка моих персональных данных включает в себя совершение действий, предусмотренных **пунктом 3 статьи 3** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в том числе размещение информации в сети Интернет на официальном сайте комитета образования администрации города Тамбова Тамбовской области.

Обработка персональных данных может быть как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие дано без ограничения срока его действия.

Отзыв настоящего согласия осуществляется путем предоставления мною письменного заявления оператору обработки моих персональных данных.

подпись

расшифровка подписи

"__" _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о порядке аттестации
лиц, претендующих на замещение
вакантных должностей руководителей
муниципальных образовательных
учреждений, подведомственных
комитету образования администрации
города Тамбова Тамбовской области

(наименование аттестационной комиссии)

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перенести дату проведения аттестации для установления соответствия уровня моей квалификации требованиям квалификационной характеристики по должности _____

Основания:

Приложение: <*>

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

<*> Копия документа (ов), подтверждающего (их) основание переноса.

ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Конвенция о правах ребенка. Понятие "ребенок". Права ребенка. Право ребенка на образование.
2. Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации". Основные направления обеспечения прав ребенка в Российской Федерации.
3. Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Полномочия органов местного самоуправления городских округов в сфере образования.
4. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность образовательной организации.
5. Структура системы образования.
6. Полномочия органов местного самоуправления в сфере образования.
7. Правовой статус руководителя образовательной организации.
8. Правовой статус педагогических работников.
9. Основные права обучающихся и меры их социальной поддержки и стимулирования.
10. Управление образовательной организацией. Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации.
11. Роль и значение государственно-общественного управления в развитии образовательной организации.
12. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг в сфере образования. Порядок их предоставления.
13. Образовательные программы, реализуемые в образовательной организации. Общие требования к реализации образовательных программ.
14. Общие требования к приему на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность.
15. Формирование независимой системы оценки качества работы образовательной организации.
16. Информационная открытость образовательной организации.
17. Условия реализации федеральных государственных образовательных стандартов.
18. Основные отличия бюджетного, казенного и автономного типов организации.
19. Осуществление финансово-хозяйственной деятельности образовательной организацией. Предложения по развитию финансово-хозяйственной независимости муниципальных организаций.
20. Порядок и основные способы осуществления закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд в рамках действующего законодательства.
21. Структура заработной платы работников организации. Порядок стимулирования работников. Основные документы, регламентирующие систему оплаты труда в организации. Предложения по совершенствованию системы оплаты труда и увеличению заработной платы работников организации без привлечения дополнительных источников финансирования за счет бюджетных средств.
22. Понятие персональных данных. Необходимые мероприятия по защите персональных данных.
23. Основы трудового законодательства: прием, увольнение, предоставление отпуска и пр.
24. Ответственность за нарушение трудового законодательства. Порядок наложения дисциплинарных взысканий.
25. Нормативно-правовые акты по охране труда. Организация охраны труда в образовательной организации.
26. Порядок расследования и учета несчастных случаев в организации.
27. Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования.
28. Требования к квалификации педагогических работников (профессиональный стандарт учителя).

29. Организация непрерывного профессионального образования педагогов.

30. Аттестация педагогических работников.

31. Система работы с молодыми специалистами. Предложения по привлечению молодых специалистов в образовательную организацию.

32. Понятие "номенклатура дел". Номенклатура дел образовательной организации.

33. Организация комплексной безопасности в образовательной организации. Паспорт антитеррористической защищенности. Система видеонаблюдения.

34. Основные обязанности по организации пожарной безопасности в образовательной организации, по обучению персонала. Требования к элементам пожарной сигнализации.

35. Гигиенические требования к условиям обучения в образовательной организации.

Приложение 4
к Положению о порядке аттестации
лиц, претендующих на замещение
вакантных должностей руководителей
муниципальных образовательных
учреждений, подведомственных
комитету образования администрации
города Тамбова Тамбовской области

ПРОТОКОЛ
результатов собеседования

Ф.И.О. кандидата _____

Образовательное учреждение _____

N п/п	N вопроса	Оценка члена комиссии

ответ не отражает сути вопроса - 1 балл;

ответ поверхностный: названы отдельные положения, не отражающие сущности вопроса, - 2 балла;

ответ достаточно полный, но содержит существенные ошибки или неточности - 3 балла;

ответ достаточно полный, не содержит ошибок или неточностей - 4 балла;

ответ полный, демонстрирующий глубокие знания по данному вопросу - 5 баллов.

Средний балл _____

(цифрой и прописью)

Член аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил(а), квалификация и специальность по диплому, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Стаж руководящей работы (работы по специальности) _____

8. Рекомендации аттестационной комиссии _____

9. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует должности (указывается наименование должности) /не соответствует должности (указывается наименование должности), дата и N приказа)

10. Количественный состав аттестационной комиссии: _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

11. Количество голосов "за" _____, "против" _____

12. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

"__" _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомлен(а).
Листа получен на руки _____
(подпись)

Второй экземпляр аттестационного
листа _____
(расшифровка подписи и дата)

Приложение 2
Утверждено
постановлением
администрации города Тамбова
Тамбовской области
от 14.09.2018 N 4858

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ КОМИТЕТУ
ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТАМБОВА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее - Руководитель), подведомственных комитету образования администрации города Тамбова Тамбовской области (далее - комитет образования).

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

1.3. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации Руководителя 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" на основе оценки профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- оценка знаний и квалификации Руководителя, а также подтверждение его соответствия занимаемой должности;
- определение необходимости повышения квалификации Руководителя;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации Руководителя, его методологической культуры, личностного профессионального роста, использования современных технологий управления образовательным учреждением;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей Руководителя;
- повышение эффективности и качества труда.

1.5. Аттестация является обязательной для Руководителя и проводится один раз в пять лет.

До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация действующего Руководителя. Внеочередная аттестация может проводиться:

- по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о деятельности муниципального учреждения;
- по решению работодателя, в связи с необходимостью выявления объективных причин неудовлетворительной работы действующего Руководителя.

Внеочередная аттестация не может проводиться чаще одного раза в календарный год.

Лицо, назначенное на должность Руководителя, подлежит аттестации по истечении одного года с даты утверждения решения аттестационной комиссии.

1.6. Аттестации не подлежат следующие Руководители:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

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

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

1.8. Действие аттестации Руководителя на соответствие занимаемой должности может быть продлено решением комиссии по аттестации сроком до одного года по следующим основаниям:

частичная или полная нетрудоспособность Руководителя 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.

1.9. Установленное Руководителю 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, подведомственном комитету образования.

При назначении на должность руководителя в другое муниципальное образовательное учреждение, подведомственное комитету образования, Руководитель подлежит аттестации в соответствии с [п. 1.5](#) настоящего Положения.

2. Порядок создания и полномочия комиссии по проведению аттестации Руководителей

2.1. Аттестацию проводит комиссия по проведению аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету образования администрации города Тамбова Тамбовской области (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 Тамбовской области. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

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

Заместителем председателя аттестационной комиссии является председатель комитета образования администрации города Тамбова Тамбовской области.

2.4. В состав аттестационной комиссии входят представители комитета образования, а также профсоюзных органов работников образования города Тамбова. Все члены аттестационной комиссии обладают равными правами.

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 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;

- ведет протокол заседания аттестационной комиссии;

- оформляет и осуществляет выдачу Руководителям 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.

2.8. Члены аттестационной комиссии 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 вправе:

- лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии;

- обжаловать действия (бездействие) и решения аттестационной комиссии в администрацию города Тамбова Тамбовской области, а также в судебном порядке.

3. Прием и регистрация документов для проведения аттестации Руководителя. Организация и сроки проведения аттестации

3.1. Для проведения аттестации комитет образования составляет список Руководителей, подлежащих аттестации, и готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии.

3.2. График проведения аттестации утверждается курирующим заместителем главы администрации города Тамбова Тамбовской области - председателем аттестационной комиссии и доводится до сведения каждого аттестуемого Руководителя не позднее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

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

- дата проведения аттестации;

- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов и материалов для проведения аттестации.

3.3. Комплект документов для проведения аттестации Руководителя на соответствие занимаемой должности должен включать:

- **заявление** Руководителя с просьбой о проведении его аттестации аттестационной комиссией и согласие на обработку персональных данных (приложение N 1 к Положению);

- копии документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, награждении в межаттестационный период (при наличии);

- отзыв об исполнении Руководителем должностных обязанностей за аттестационный период.

Отзыв должен содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество аттестуемого;

- занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

- мотивированная оценка профессиональных качеств и результатов служебной деятельности аттестуемого;

- эффективность управления финансовыми ресурсами учреждения: правильность формирования плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения (доходы от внебюджетных источников, средств субсидий, расходование средств в разрезе статей бюджетной классификации); своевременность внесения изменений в план финансово-хозяйственной деятельности; начисление заработной платы в соответствии с нормативными документами, контроль за использованием фонда оплаты труда;

- вклад образовательной организации в качественное образование (позиция образовательной организации в рейтинге, обеспечение массового качественного образования, результаты итоговых аттестаций, обеспечение условий для развития таланта учащихся и формирования профессиональных навыков);

- участие учреждения в реализации проектов различного уровня;

- обеспечение безопасности образовательной организации (отсутствие травматизма, меры по антитеррористической защищенности зданий и т.п.);

- количество жалоб (обращений) граждан, поступивших в адрес организации. Объективность, результативность рассмотрения;

- наличие предписаний контролирующих и надзорных органов, замечаний, выявленных при проведении проверок, ревизий финансово-хозяйственной деятельности. Вынесенные решения. Устранение замечаний;

- внешняя информация (контакты со СМИ, обращения граждан по проблемам работы учреждения, результаты проверок и мониторингов контролирующих органов).

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

3.4. Руководитель представляет необходимые документы секретарю аттестационной комиссии не позднее срока, установленного графиком проведения аттестации. Продолжительность процедуры аттестации с момента регистрации заявления и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать одного месяца.

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

3.6. Перенос даты проведения аттестации возможен при наличии следующих оснований: временная нетрудоспособность, нахождение в служебной командировке или отпуске.

В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине аттестация проводится в другое время. Документ, подтверждающий уважительную причину отсутствия аттестуемого, приобщается к протоколу заседания аттестационной комиссии.

Для переноса даты проведения аттестации Заявитель направляет в аттестационную комиссию [заявление](#) по установленной форме согласно приложению N 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.

3.7. В случае неявки Руководителя на заседание аттестационной комиссии по неуважительной причине аттестация не проводится. В протоколе заседания аттестационной комиссии делается соответствующая запись, аттестационный лист не оформляется и не выдается, руководитель муниципального учреждения привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Основаниями для отказа в проведении аттестации являются:

- предоставление [заявления](#), оформленного не в соответствии с требованиями, установленными в приложении N 1 к настоящему Положению;

- наличие исправлений в документах (подчисток, приписок, зачеркиваний);

- предоставление недостоверных сведений;

- непредоставление документов, установленных настоящим Положением.

4. Проведение аттестации

4.1. Аттестация Руководителя осуществляется в два этапа:

первый этап - собеседование;

второй этап - испытание по одной из вариативных форм.

4.2. Первый этап аттестационной процедуры проводится в форме собеседования по **вопросам** профессиональной деятельности и действующего законодательства согласно приложению N 3 к настоящему Положению.

4.2.1. При проведении собеседования с Руководителем аттестационная комиссия оценивает:

- соответствие аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности;
- профессиональную компетенцию, знания основ управления и должностных обязанностей;
- знание нормативных правовых актов, законодательства Российской Федерации в области образования, экономики, трудового и гражданского права;
- сложность, эффективность и результативность работы, выполняемой Руководителем.

4.2.2. 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.

4.2.3. Каждым членом аттестационной комиссии подсчитывается средний балл 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 по форме согласно приложению N 4 к настоящему Положению.

Члены аттестационной комиссии передают протоколы результатов собеседования секретарю аттестационной комиссии.

4.3. На втором этапе Руководитель проводит презентацию самостоятельно выбранной вариативной формы перед аттестационной комиссией:

- защита программы развития образовательного учреждения;
- представление реализуемого социально значимого проекта.

4.3.1. Для установления результатов второго этапа аттестационной процедуры членами аттестационной комиссии заполняется отдельный протокол по установленной форме согласно **приложению N 5** к настоящему Положению, в котором выставляются баллы (от 0 до 3) и итоговое значение (сумма баллов).

4.3.2. Результат формируется посредством выставления среднего значения по каждому показателю отдельно, по компетенции 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.

4.4. 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 аттестационной комиссии.

4.5. Руководитель 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 24 баллов;

по представлению социально значимого проекта - не менее 18 баллов.

4.6. Результаты оценки уровня квалификации Руководителя заносятся в аттестационный **лист** согласно приложению N 7 к настоящему Положению, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии и доводится до Руководителя под роспись.

4.7. При наличии в аттестационном листе рекомендаций по повышению уровня квалификации Руководитель не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию об их выполнении.

4.8. В случае неисполнения пункта 4.7 настоящего Положения Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым **кодексом** Российской Федерации.

5. Оформление документов по итогам аттестации и доведение результатов аттестации до Руководителя

5.1. По результатам аттестации Руководителя на соответствие занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности Руководителя);
- не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности Руководителя).

5.2. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации Руководителя оформляется итоговым протоколом аттестации в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

5.3. Документы, оформляемые по итогам аттестации Руководителя на соответствие занимаемой должности:

итоговый протокол аттестации;

аттестационный лист (2 экземпляра).

5.4. В срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссией Руководителю персонально под роспись передается аттестационный лист. Второй экземпляр аттестационного листа с отметками Руководителя о получении экземпляра аттестационного листа и копия итогового протокола хранятся в личном деле Руководителя.

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

5.6. В случае признания аттестационной комиссией по результатам аттестации Руководителя 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.

5.7. Споры, возникающие в связи с проведением аттестации, рассматриваются в администрации города Тамбова Тамбовской области, а также в судебном порядке.

Приложение 1
к Положению о порядке аттестации
руководителей муниципальных
образовательных учреждений,
подведомственных комитету
образования администрации города
Тамбова Тамбовской области

(наименование аттестационной комиссии)

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу провести аттестацию для установления соответствия уровня моей квалификации требованиям квалификационных характеристик по должности _____

2. Сообщаю о себе следующие сведения:
Образование _____

(когда и какое образовательное учреждение окончил(а), квалификация и
специальность по диплому, ученая степень, ученое звание)

Общий трудовой стаж _____ лет, стаж руководящей работы _____ лет

Наличие наград _____

(название ведомственной или государственной награды, иные виды наград,
год награждения)

Сведения о повышении квалификации _____

(название курсов, место прохождения, дата окончания)

Приложение <*>:

<*> Дополнительные документально зафиксированные результаты,
подтверждающие профессиональную компетентность и эффективность труда.

С Положением о порядке аттестации руководителей муниципальных

образовательных учреждений, подведомственных комитету образования администрации города Тамбова Тамбовской области, ознакомлен (а).

подпись

расшифровка подписи

" ____ " _____ 20 г.

Контактный телефон _____

В соответствии с Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я, _____, _____ года рождения, паспорт серии _____ номер _____ выдан _____ г., адрес регистрации _____, адрес фактического проживания _____,

настоящим даю согласие комиссии по проведению аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету образования администрации города Тамбова Тамбовской области, на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, даты, месяца и года рождения, адреса регистрации и фактического проживания, паспортных данных, номеров телефонов, сведений об образовании, о трудовом и педагогическом стаже, месте работы, занимаемой должности, награждениях, об уровне квалификации.

Целью обработки является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Обработка моих персональных данных включает в себя совершение действий, предусмотренных **пунктом 3 статьи 3** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в том числе размещение информации в сети Интернет на официальном сайте комитета образования администрации города Тамбова Тамбовской области.

Обработка персональных данных может быть как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие дано без ограничения срока его действия.

Отзыв настоящего согласия осуществляется путем предоставления мною письменного заявления оператору обработки моих персональных данных.

подпись

расшифровка подписи

" ____ " _____ 20 г.

Приложение 2
к Положению о порядке аттестации
руководителей муниципальных
образовательных учреждений,
подведомственных комитету
образования администрации города
Тамбова Тамбовской области

(наименование аттестационной комиссии)

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перенести дату проведения аттестации для установления соответствия уровня моей квалификации требованиям квалификационной характеристики по должности _____

Основания:

Приложение: <*>

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ " ____ " _____ 20__ г.

<*> Копия документа (ов), подтверждающего (их) основание переноса.

Приложение 3
к Положению о порядке аттестации
руководителей муниципальных
образовательных учреждений,
подведомственных комитету
образования администрации города
Тамбова Тамбовской области

ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Конвенция о правах ребенка. Понятие "ребенок". Права ребенка. Право ребенка на образование.
2. Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации". Основные направления обеспечения прав ребенка в Российской Федерации.
3. Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Полномочия органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования.
4. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность образовательной организации.
5. Структура системы образования.
6. Полномочия органов местного самоуправления в сфере образования.
7. Правовой статус руководителя образовательной организации.
8. Правовой статус педагогических работников.
9. Основные права обучающихся и меры их социальной поддержки и стимулирования.
10. Управление образовательной организацией. Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации.
11. Роль и значение государственно-общественного управления в развитии образовательной организации.
12. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг в сфере образования. Порядок их предоставления.
13. Образовательные программы, реализуемые в образовательной организации. Общие требования к реализации образовательных программ.
14. Общие требования к приему на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность.
15. Формирование независимой системы оценки качества работы образовательной организации.
16. Информационная открытость образовательной организации.
17. Условия реализации федеральных государственных образовательных стандартов.
18. Основные отличия бюджетного, казенного и автономного типов организации.

ответ не отражает сути вопроса - 1 балл;
 ответ поверхностный: названы отдельные положения, не отражающие сущности вопроса, - 2 балла;
 ответ достаточно полный, но содержит существенные ошибки или неточности - 3 балла;
 ответ достаточно полный, не содержит ошибок или неточностей - 4 балла;
 ответ полный, демонстрирующий глубокие знания по данному вопросу - 5 баллов.

Средний балл _____
 (цифрой и прописью)

Член аттестационной комиссии _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 5
 к Положению о порядке аттестации
 руководителей муниципальных
 образовательных учреждений,
 подведомственных комитету
 образования администрации города
 Тамбова Тамбовской области

ПРОТОКОЛ

оценки защиты программы развития образовательного учреждения

Ф.И.О. руководителя _____
 Образовательное учреждение _____

№ п/п	Показатели	Оценка
1	Инновационная компетентность	
1.1	Наличие в образовательном учреждении изменений инновационного характера (в логике направлений модернизации образования)	
1.2	Участие образовательного учреждения в конкурсах и проектах различного уровня	
1.3	Наличие и реализация продуктов исследовательской и проектной деятельности педагогов, руководителей образовательного учреждения, участие в сетевых Интернет-проектах	
1.4	Владение управленческими технологиями, которые обеспечивают успешность реализации программы развития	
1.5	Степень общественного участия в управлении образовательного учреждения; эффективность деятельности органов государственно-общественного управления	
2	Информационная компетентность	
2.1	Инновационная направленность разделов программы, связанных с информатизацией образовательного учреждения	
2.2	Создание условий развития информационно-образовательной среды образовательного учреждения	

2.3	Организация системной работы в области информационно-коммуникационных технологий в рамках функциональных обязанностей	
2.4	Информатизация управленческой деятельности (использование базы "Гарант" и др., использование компьютерных методик диагностики, контроля и мониторинга показателей образовательного процесса)	
2.5	Использование информационно-коммуникационных технологий в организации делопроизводства образовательного учреждения	
3	Финансово-экономическая компетентность	
3.1	Система работы по совершенствованию финансово-экономического состояния образовательного учреждения	
4	Аналитико-прогностическая компетентность	
4.1	Умение определять цели образовательного учреждения на основе проблемно-ориентированного анализа	
4.2	Четкая формулировка проблем деятельности образовательного учреждения	
4.3	Наличие измеряемых показателей, критериев, индикаторов реализации программы	
4.4	Наличие механизмов их решения, операциональность плана действий	
итого	max - 45	

ПРОТОКОЛ
оценки представления социально значимого проекта

Ф.И.О. руководителя _____
Образовательное учреждение _____

№ п/п	Показатели	Оценка
1	Инновационная компетентность	
1.1.	Наличие общественно-ориентированной программы развития образовательного учреждения	
1.2.	Взаимодействие участников образовательного процесса (воспитанников, педагогических работников, родителей (законных представителей) с населением, организациями и учреждениями (включая общественные организации) в развитии местного сообщества	
1.3.	Использование ресурсов образовательного учреждения в социальном проекте для развития местного сообщества	
1.4.	Наличие инновационных социальных результатов проектной деятельности образовательного учреждения	
2	Информационная компетентность	
2.1.	Существование регулярного обмена информацией между социальными партнерами	
2.2.	Регулярность отчета образовательного учреждения перед сообществом о своей деятельности в рамках социального проекта	
3.	Финансово-экономическая компетентность	
3.1.	Наличие механизмов привлечения дополнительного финансирования на реализацию социального проекта	
3.2.	Наличие бюджетного основания социального проекта	
4.	Аналитико-прогностическая компетентность	
4.1.	Определение социального заказа на услуги на основе регулярного проведения мониторинга и социологических опросов	

4.2.	Оценка услуг для благополучателей, предоставляемых в ходе социального проекта образовательного учреждения, а также выгод, которые они получают	
4.3.	Определение перспектив деятельности образовательного учреждения на основе оценки деятельности по результатам социально значимого проекта	
итого	max - 33	

Критерии оценивания:

- 0 баллов - оцениваемый показатель отсутствует
1 балл - показатель представлен в минимальном объеме
2 балла - нормативно достаточный уровень показателя
3 балла - высокий уровень оцениваемого показателя

Общий балл _____
(цифрой и прописью)

Член аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____

Приложение 6
к Положению о порядке аттестации
руководителей муниципальных
образовательных учреждений,
подведомственных комитету
образования администрации города
Тамбова Тамбовской области

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ

Ф.И.О. руководителя _____

Образовательное учреждение _____

№ п/п	Ф.И.О. члена комиссии	Баллы по итогам первого этапа	Баллы по итогам второго этапа
	итого		

Общий балл по итогам первого этапа _____
(цифрой и прописью)

Общий балл по итогам второго этапа _____
(цифрой и прописью)

Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует/не соответствует занимаемой
должности (указывается наименование
должности)

Заявитель на аттестацию не явился _____
(причина)

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 7
к Положению о порядке аттестации
руководителей муниципальных
образовательных учреждений,
подведомственных комитету
образования администрации города
Тамбова Тамбовской области

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Число, месяц и год рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту
должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого
звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил(а), квалификация и
специальность по диплому, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения
аттестации _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Стаж руководящей работы (работы по специальности) _____

8. Рекомендации аттестационной комиссии _____

9. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности) /не
соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности),
дата и N приказа)

10. Количественный состав аттестационной комиссии: _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

11. Количество голосов "за" _____, "против" _____

12. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

" ___ " _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомлен(а). Второй экземпляр аттестационного листа получен на руки _____
(подпись) (расшифровка подписи и дата)

Приложение 3
Утвержден
постановлением
администрации города Тамбова
Тамбовской области
от 14.09.2018 N 4858

**СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ
КОМИТЕТУ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТАМБОВА ТАМБОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации города Тамбова от 27.12.2019 N 6780)

Немтинова Ольга Сергеевна	- заместитель главы администрации города Тамбова Тамбовской области, председатель комиссии
Выжимов Евгений Дмитриевич	- председатель комитета образования администрации города Тамбова Тамбовской области, заместитель председателя комиссии
Мусиенко Ирина Александровна	- начальник отдела кадрового и документационного обеспечения комитета образования администрации города Тамбова Тамбовской области, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Вановская Любовь Александровна	- заместитель председателя комитета образования администрации города Тамбова Тамбовской области
Калинина Любовь Алексеевна	- начальник отдела экономики и финансов комитета образования администрации города Тамбова Тамбовской области
Колесниченко Елена Александровна	- заведующий кафедрой кадрового управления Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина", доктор экономических наук, профессор (по согласованию)
Мартынова Анастасия Александровна	- председатель Тамбовской городской организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (по согласованию)
Моховикова Наталья Вячеславовна	- начальник отдела дополнительного образования комитета образования администрации города Тамбова Тамбовской области
Невядомская Нина Романовна	- начальник отдела общего образования комитета образования администрации города Тамбова Тамбовской области
Романова Ирина Алексеевна	- заместитель председателя комитета образования администрации города Тамбова Тамбовской области
Хоменок Екатерина Викторовна	- консультант отдела кадрового и документационного обеспечения комитета образования администрации города Тамбова Тамбовской области
