

КОМИТЕТ  
ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

21.12.2015 № 25

Санкт-Петербург

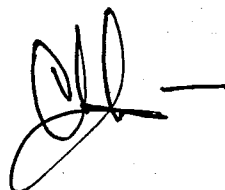
Об утверждении Порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, подведомственной Комитету по здравоохранению Ленинградской области

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемый Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, подведомственной Комитету по здравоохранению Ленинградской области.

Председатель Комитета



С.В. Вылегжанин

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Комитета  
по здравоохранению  
Ленинградской области  
от 21.12.2015 № 25  
(приложение)

Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и  
руководителя образовательной организации, подведомственной Комитету по  
здравоохранению Ленинградской области

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, подведомственной Комитету по здравоохранению Ленинградской области (далее – Порядок, Комитет) определяет процедуру проведения и сроки аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, учредителем которой является Комитет (далее – образовательная организация).

2. Аттестации подлежат лица, претендующие на замещение должности руководителя образовательной организации и являющиеся участниками конкурса на право замещения вакантной должности руководителя образовательной организации (далее – кандидаты) и руководители образовательных организаций (далее – руководители), проработавшие в занимаемой должности более двух лет.

3. Целями аттестации кандидатов и руководителей являются:

- а) объективная оценка знаний кандидатов;
- б) определение соответствия руководителя занимаемой должности;
- в) повышение эффективности работы;
- г) стимулирование профессионального роста руководителя.

4. Для проведения аттестации Комитет:

- а) создает аттестационную комиссию Комитета (далее - Комиссия);
- б) готовит необходимые документы для работы Комиссии;
- в) определяет дату, время и место проведения аттестации кандидатов и руководителей.

5. Аттестация руководителей проводится один раз в пять лет.

6. По решению Комитета при наличии оснований возможно проведение аттестации руководителей до истечения срока действия предыдущей аттестации.

II. Права, состав и порядок работы Комиссии

7. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, Единым

квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, нормативными правовыми актами Комитета, устанавливающими квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантной должности руководителя подведомственной Комитету организации.

8. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел организации работы с персоналом медицинских учреждений и делопроизводства Комитета.

9. Комиссия имеет право:

запрашивать необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, составы которых утверждаются Комиссией;

консультировать кандидатов и руководителей по вопросам проведения аттестации.

10. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии.

Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Комитета. В состав Комиссии могут входить представители структурных подразделений Комитета, представители общественных организаций.

Председатель Комиссии вправе привлекать к работе Комиссии с правом совещательного голоса экспертов, представителей администрации образовательной организации.

11. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, организует работу Комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений, распределяет обязанности между членами Комиссии.

12. Заместитель председателя Комиссии в случае отсутствия председателя Комиссии исполняет функции председателя Комиссии.

13. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

формирует повестку заседания Комиссии;

готовит документацию к заседанию Комиссии;

информирует членов Комиссии, а также подлежащих аттестации кандидатов и руководителей о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;

выполняет иные функции по поручению председателя (заместителя председателя) Комиссии.

14. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов.

15. Решения Комиссии об аттестации (неаттестации) принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии. В случае

равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании Комиссии, и секретарем Комиссии.

Член Комиссии, не согласный с принятым решением об аттестации (неаттестации), имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

Член Комиссии, претендующий на должность руководителя, в голосовании не участвует.

16. Выписка из протокола в течение 10 рабочих дней со дня заседания Комиссии направляется в соответствующую образовательную организацию.

### III. Порядок проведения аттестации кандидата

17. Аттестация кандидата проводится в один этап (собеседование) на основании предоставления кандидатом следующих документов:

заявления согласно приложению к настоящему Порядку;

автобиографии;

копии документов об образовании;

копии документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

копии документов, подтверждающих наличие ученой степени и (или) ученого звания (при наличии);

копии трудовой книжки;

программы развития образовательной организации, разработанной кандидатом (не более 2 страниц);

Кандидат вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящим Порядком, характеризующие личность заявителя, его деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

18. Документы, указанные в пункте 17 Порядка, принимаются и регистрируются секретарем Комиссии, представляются на заседание Комиссии.

19. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится секретарем Комиссии до сведения кандидата по электронной почте не позднее чем за 3 рабочих дня до ее проведения.

20. При проведении собеседования Комиссия оценивает:

знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных организаций; трудового, гражданского, административного, бюджетного, налогового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций;

опыт работы на руководящих должностях;

соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к руководителям.

21. Аттестация кандидата проводится не позднее 5 рабочих дней до даты проведения конкурса на право замещения вакантной должности руководителя.

22. По результатам аттестации кандидата Комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя;

не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

23. В случае неявки кандидата на заседание Комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации Комиссия принимает следующее решение: «кандидат на должность руководителя не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя» и отражает решение Комиссии в протоколе.

24. В случае неявки кандидата на заседание Комиссии по уважительной причине (болезнь, подтвержденная соответствующим документом, служебная командировка, ежегодный оплачиваемый отпуск, иные случаи неявки, признанные уважительными решением Комиссии) Комиссией устанавливаются новые сроки проведения аттестации, но не позднее даты проведения конкурса на право замещения вакантной должности руководителя. Решение о переносе аттестации заносится в протокол заседания Комиссии.

25. После подведения итогов голосования председатель Комиссии сообщает кандидату результаты аттестации.

26. Решение Комиссии об аттестации кандидата направляется в конкурсную комиссию по проведению конкурса на право замещения вакантной должности руководителя.

#### IV. Порядок проведения аттестации руководителя

27. Список руководителей, подлежащих аттестации, а также даты проведения заседания Комиссии утверждаются распоряжением Комитета не позднее, чем за 4 месяца до проведения аттестации.

28. Информация о дате проведения аттестации доводится письменно секретарем Комиссии до сведения руководителя, подлежащего аттестации, не позднее чем за два месяца до ее проведения.

29. Аттестация руководителя проводится в один этап (собеседование) на основании предоставления руководителем следующих документов:

заявления согласно приложению к настоящему Порядку;

автобиографии;

копии документов об образовании;

копии документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

копии документов, подтверждающих наличие ученой степени и (или) ученого звания (при наличии);

копии трудовой книжки;

письменного отчета руководителя;

программы развития образовательной организации, разработанной руководителем (не более 2 страниц).

Руководитель вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящим Порядком, характеризующие личность заявителя, его деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

Письменный отчет руководителя подготавливается в свободной форме и включает в себя информацию об образовательной, научной, воспитательной работе, организационно-хозяйственной и иной деятельности, предусмотренной Уставом образовательной организации.

30. Документы, указанные в пункте 30 Порядка, принимаются и регистрируются секретарем Комиссии, представляются на заседание Комиссии.

31. Информация о месте и времени проведения аттестации доводится секретарем Комиссии до сведения руководителя по электронной почте не позднее чем за 3 рабочих дня до ее проведения.

32. При проведении собеседования Комиссия оценивает:  
знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных организаций; трудового, гражданского, административного, бюджетного, налогового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций;

соответствие руководителя квалификационным требованиям, предъявляемым к руководителям;

результаты деятельности на основании письменного отчета руководителя.

33. По результатам аттестации руководителя Комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

34. В случае неявки руководителя на заседание Комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации Комиссия принимает следующее решение: «руководитель не соответствует занимаемой должности» и отражает решение Комиссии в протоколе.

35. В случае неявки руководителя на заседание Комиссии по уважительной причине (болезнь, подтвержденная соответствующим документом, служебная командировка, ежегодный оплачиваемый отпуск, иные случаи неявки, признанные уважительными решением Комиссии) Комиссией устанавливаются новые сроки проведения аттестации.

36. Решение о переносе аттестации заносится в протокол заседания Комиссии.

37. После подведения итогов голосования председатель Комиссии сообщает руководителю результаты аттестации.

38. В случае неаттестации руководителя Комитетом решается вопрос о расторжении трудового договора с руководителем в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

39. Руководитель, в случае его неаттестации, в течение года не допускается к участию в аттестации в качестве кандидата на должность руководителя.

## Приложение к Порядку

В аттестационную комиссию Комитета по здравоохранению Ленинградской области по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательной организации, подведомственной Комитету по здравоохранению Ленинградской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести мою аттестацию на соответствие занимаемой должности (для кандидатов на должность руководителя – на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к руководителю образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

С Порядком проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, подведомственной Комитету по здравоохранению Ленинградской области ознакомлен (а).

Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на должность \_\_\_\_\_

Стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_,  
Образование (когда и какое учебное заведение окончил) \_\_\_\_\_

Сведения об окончании курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются копии документов на \_\_\_\_\_ листах.

Телефон: \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_