|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Порядка и сроков 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:

1. Утвердить Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, подведомственной Комитету по здравоохранению Ленинградской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета Самойлова Е.Ю.

Председатель Комитета С.В. Вылегжанин

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета

по здравоохранению

Ленинградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_

(приложение)

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

I. Общие положения

* 1. Порядок и сроки 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, подведомственной Комитету.
  2. В настоящем Порядке используются термины и понятия в следующих значениях:

образовательная организация – образовательная организация, учредителем которой является Комитет;

руководитель – лицо, замещающее должность директора образовательной организации, подведомственной Комитету;

кандидат – лицо, претендующее на замещение должности директора образовательной организации, подведомственной Комитету, и являющееся участником конкурса на право замещения вакантной должности руководителя образовательной организации, подведомственной Комитету.

* 1. Аттестации подлежат кандидаты на должность руководителя образовательной организации (далее – кандидаты) и руководитель образовательной организации, проработавший в занимаемой должности не менее двух лет.
  2. Целями аттестации кандидатов и руководителя образовательной организации являются:

а) объективная оценка знаний кандидатов;

б) определение соответствия руководителя образовательной организации занимаемой должности;

в) повышение эффективности работы образовательной организации;

г) стимулирование профессионального роста руководителя образовательной организации.

* 1. 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.

* 1. Аттестация руководителей проводится один раз в пять лет.

1.7. По решению работодателя при наличии оснований возможно проведение аттестации руководителей до истечения срока действия предыдущей аттестации.

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

1.9. По результатам аттестации кандидата на должность руководителя и руководителей Комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к руководителю;

соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к руководителю, и рекомендован к назначению на соответствующую должность**;**

не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к руководителю.

II. Функции, полномочия, состав и порядок работы Комиссии

* 1. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказом Комитета по здравоохранению Ленинградской области от 18 ноября 2015 года № 20 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам на замещение вакантной должности руководителя подведомственного Комитету по здравоохранению Ленинградской области государственного унитарного предприятия (государственного автономного, бюджетного или казенного учреждения) и перечня документов, представляемых участником конкурса», а также настоящим Порядком.
  2. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел организации работы с персоналом медицинских учреждений и делопроизводства Комитета.
  3. 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.

* 1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии.
  2. 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.

* 1. 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.
  2. Заместитель председателя Комиссии в случае отсутствия председателя Комиссии исполняет функции председателя Комиссии в полном объеме.
  3. 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.

* 1. 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.

* 1. 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 ответственным 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 образовательной организации, в голосовании не участвует.

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

III. Порядок проведения аттестации кандидата

* 1. 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.

* 1. Принятые документы регистрируются секретарем и представляются на заседание Комиссии.
  2. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарем Комиссии до сведения кандидата на должность руководителя не позднее чем за 5 дней до ее проведения.
  3. 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 образовательных организаций.

* 1. Аттестация кандидата проводится не позднее 5 рабочих дней до даты проведения конкурса на право замещения вакантной должности руководителя.
  2. 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.

* 1. 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.
  2. 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.
  3. Решение о переносе аттестации заносится в протокол заседания Комиссии.
  4. После подведения итогов голосования председатель Комиссии сообщает кандидату результаты аттестации.
  5. Результаты голосования и решение Комиссии заносятся в протокол заседания Комиссии.
  6. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании.
  7. Решение Комиссии об аттестации кандидата направляется в конкурсную комиссию по проведению конкурса на право замещения вакантной должности руководителя.

IV. Порядок проведения аттестации руководителя

* 1. Список руководителей, подлежащих аттестации, а также даты проведения аттестации утверждаются распоряжением Комитета не позднее, чем за 4 месяца до проведения аттестации.
  2. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарем Комиссии до сведения руководителя, подлежащего аттестации, не позднее чем за два месяца до ее начала.
  3. 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.

* 1. Принятые документы регистрируются секретарем и представляются на заседание Комиссии.
  2. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарем Комиссии до сведения кандидата на должность руководителя не позднее чем за 5 дней до ее проведения.
  3. 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 руководителя квалификационным требованиям, предъявляемым к руководителям образовательных организаций;

результаты деятельности на основании письменного отчета руководителя.

* 1. 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.
  2. Письменный отчет руководителя образовательной организации представляется в Комиссию не позднее чем за 10 дней до даты проведения аттестации.
  3. Письменный отчет руководителя образовательной организации анализируется членами Комиссии.
  4. Направление отчетов для анализа членам Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.
  5. По результатам аттестации руководителя Комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности ;

не соответствует занимаемой должности.

* 1. 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.
  2. 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.
  3. Решение о переносе аттестации заносится в протокол заседания Комиссии.
  4. После подведения итогов голосования председатель Комиссии сообщает руководителю результаты аттестации.
  5. Результаты голосования и решение Комиссии заносятся в протокол заседания Комиссии.
  6. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании.
  7. В случае неаттестации руководителя Комитетом решается вопрос о расторжении трудового договора с руководителем образовательной организации в соответствии с [пунктом 3 части первой статьи 81](consultantplus://offline/ref=02D092BA25CC0717B43F6006E744186D1D11DA9BBA84F7A6EFA415BA223027CFA71F2CAD5DF8f4M) Трудового кодекса Российской Федерации.
  8. Руководитель, в случае его неаттестации, в течение года не допускается к участию в аттестации на должность руководителя образовательной организации.

(Приложение к Порядку)

В аттестационную комиссию Комитета по здравоохранению Ленинградской области по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательной организации государственной системы здравоохранения 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 и сроками 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_