

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ

П Р И К А З

от 12.04. 2019

г.Волосово

№ 468

Об утверждении Порядка назначения  
и увольнения руководителей  
образовательных учреждений  
Волосовского муниципального района  
Ленинградской области на должность

С целью приведения локальных нормативных актов Комитета образования администрации Волосовского муниципального района в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок назначения и увольнения руководителей образовательных учреждений Волосовского муниципального района Ленинградской области на должность (приложение №1) (далее-Порядок).
2. Инспектору по кадрам Комитета образования Фёдоровой Л.И. довести до сведения руководителей образовательных организаций новую редакцию Порядка.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя Комитета образования Образцову Л.А.

Председатель Комитета

Симакова Н.В.

Исп. Фёдорова Л.И.

**Порядок  
назначения и увольнения руководителей образовательных учреждений  
Волосовского муниципального района Ленинградской области на должность.**

**1. Общие положения.**

1.1. Порядок назначения и увольнения руководителей образовательных учреждений Волосовского муниципального района (далее -Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части создания прозрачного механизма оплаты труда руководителей государственных (муниципальных) учреждений и представления руководителями этих учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, Постановлением главы администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 26.03.2013 №777 «Об утверждении Правил предоставления руководителем муниципального учреждения, лицом, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, Постановлением главы администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 03.04.2013 №886«Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, предоставляемых лицами, претендующими на замещение должности руководителей муниципальных учреждений и лицами, замещающими данные должности».

1.2. Порядок определяет назначение и увольнение руководителей образовательных учреждений (далее образовательные учреждения, учреждения).

1.3. Полномочия работодателя в части заключения трудовых договоров, назначения и увольнения руководителей образовательных учреждений осуществляет председатель Комитета образования администрации Волосовского муниципального района (далее –Комитет).

1.4. Положение обеспечивает право граждан на назначение на руководящие должности муниципальных учреждений Волосовского муниципального района в соответствии с квалификацией, профессиональной подготовкой, уровнем компетентности, позволяет провести отбор и формирование высокопрофессионального кадрового руководящего состава, совершенствовать работу по подбору и расстановке кадров.

1.5. При замещении должности руководителя муниципального учреждения заключению трудового договора может предшествовать конкурс, проводимый в порядке, утвержденном приказом Комитета образования, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности руководителя муниципального учреждения, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности руководителя муниципального учреждения.

1.6. Вакантной руководящей должностью в образовательном учреждении признается свободная, незамещенная должность, предусмотренная штатным расписанием данного учреждения либо должность руководителя образовательного учреждения, который направил работодателю в письменной форме свое заявление о расторжении трудового договора.

1.7. Комитет согласовывает с комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области кандидатов на должность руководителей образовательных учреждений, а также их увольнение (расторжение трудовых договоров).

1.8. Право быть назначенным на должность руководителя образовательного учреждения имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком, отвечающие квалификационным требованиям, установленным федеральным законодательством.

## **2. Назначение на должность**

2.1. Назначение на должность руководителя:

2.1.1. общеобразовательного учреждения осуществляется на конкурсной основе и с прохождением обязательной аттестации на соответствие занимаемой должности;

2.1.2. дошкольного образовательного учреждения, образовательного учреждения дополнительного образования без конкурсного отбора с прохождением процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности.

2.2. Решение аттестационной комиссии, конкурсной комиссии является основанием для заключения трудового договора с кандидатом на должность руководителя образовательного учреждения.

2.3. Кандидат на должность руководителя образовательного учреждения до заключения с ним трудового договора представляет в отдел кадров Комитета образования следующие документы:

- заявление, написанное собственноручно по образцу, на имя Председателя Комитета образования (приложение № 1);

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка и (или) заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника;

- фотография 3x4;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и (или) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;

- ИНН;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании в соответствии с требованиями квалификационного справочника;

- документы, подтверждающие наличие прохождения курсов повышения квалификации и (или) курсовой переподготовки (при наличии);

- справка о наличии или отсутствии судимости и уголовного преследования;
- справка об отсутствии наказания за потребление наркотиков;
- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
- справку из налоговой на отсутствие ограничений на занятие руководящих должностей;
- согласие на обработку персональных данных;
- медицинское заключение о прохождении предварительного медосмотра.

2.4. При заключении трудового договора уполномоченное лицо Комитета образования обязано запросить информацию о возможной дисквалификации физического лица (претендента на руководящую должность) в органе, ведущем реестр дисквалифицированных лиц.

2.5. Трудовой договор с руководителем образовательного учреждения заключается на неопределенный срок или по соглашению сторон на определенный срок. Срок действия срочного трудового договора определяется соглашением сторон не более, чем на 5 лет.

2.6. Трудовой договор в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации заключается в письменной форме, подписывается сторонами в двух экземплярах, обладающих равной юридической силой.

2.7. Трудовые книжки и личные дела руководителей образовательных учреждений находятся на хранении в Комитете образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.

### **3.Увольнение с должности**

3.1. Освобождение от должности (увольнение) руководителя образовательного учреждения производится по личному заявлению и (или) по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором на основании приказа Комитета (приложение2).

3.2. С приказом об увольнении руководитель учреждения знакомится под роспись.

3.3.В случае отказа подписать документ, составляется акт за подписью двух свидетелей.

3.4. В целях разграничения ответственности между прежним и новым руководителями осуществляется процедура передачи дел, связанная в том числе с передачей хранящихся у прежнего руководителя учреждения документов и иных ценностей (учредительных и иных документов, печати и т.п.) (приложение 3).

3.5. Стороны подписывают акт в 2-х экземплярах, в котором отражаются все существенные моменты, связанные с деятельностью учреждения и его прежнего руководителя. Один экземпляр хранится у прежнего руководителя, другой остается в организации.

3.6. В день увольнения руководитель учреждения получает на руки трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и с ним производится окончательный расчет.

3.7.В случае несогласия руководителя с увольнением по инициативе работодателя, он может обратиться в комиссию по трудовым спорам.

## Примерные формы

Приложение 1  
к Порядку назначения и увольнения  
руководителей образовательных  
учреждений Волосовского  
муниципального района

Председателю комитета образования  
администрации Волосовского  
муниципального района

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу назначить меня на должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности и муниципального учреждения - полностью)

с \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка, дата)

Приложение 2  
к Порядку назначения и увольнения  
руководителей образовательных  
учреждений Волосовского  
муниципального района

Председателю комитета образования  
администрации Волосовского  
муниципального района

\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу уволить меня с должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности, муниципальной организации - полностью)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_

(основание увольнения )

\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка, дата)

Возложить исполнение обязанностей на \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность - полностью, без сокращений)

\_\_\_\_\_

Исполнять обязанности \_\_\_\_\_

(согласен, не согласен)

\_\_\_\_\_

(дата, подпись (расшифровка) лица,  
на которое возложено исполнение обязанностей)

**Соглашение**  
**о расторжении трудового договора от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

г.Волосово

дата \_\_\_\_

Комитет образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области в лице председателя Комитета \_\_\_\_\_ действующего на основании Положения, именуемый в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ (работник),

\_\_\_\_\_ (должность), именуемая в дальнейшем Работник, с другой стороны, в соответствии со [ст. 78](#) Трудового кодекса РФ заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Работник и Работодатель пришли к взаимному согласию о расторжении заключенного между ними трудового договора от \_\_\_\_\_.
2. Трудовые отношения между Работником и Работодателем прекращаются \_\_\_\_\_ (число, месяц, год).
3. В последний рабочий день Работодатель обязуется выплатить Работнику компенсацию в размере \_\_\_\_\_ путем ее перечисления на расчетный счет Работника, а Работник обязуется принять указанную сумму.
4. В последний рабочий день Работника Работодатель обязуется выдать Работнику оформленную трудовую книжку и произвести с ним полный расчет.
5. Работник обязуется в срок до \_\_\_\_\_ провести процедуру передачи дел, связанную в том числе с передачей хранящихся у прежнего руководителя учреждения документов и иных ценностей по акту.
6. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой стороны. Стороны взаимных претензий друг к другу не имеют.

Адреса, реквизиты и подписи сторон:

Работодатель

Работник

Приложение 3  
к Порядку назначения и увольнения  
руководителей образовательных  
учреждений Волосовского  
муниципального района

## АКТ О ПРИЕМЕ-ПЕРЕДАЧЕ ДЕЛ ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ

место

дата

Настоящий акт составлен для подтверждения факта приема-сдачи дел при смене  
руководителя муниципального дошкольного (обще)образовательного учреждения  
(дополнительного образования) \_\_\_\_\_

название учреждения

Освобожденный от должности руководителя \_\_\_\_\_

название ОУ, ФИО руководителя

передал, а назначенный на должность руководителя \_\_\_\_\_

название ОУ, ФИО руководителя

принял следующие документы:

Устав учреждения

Протоколы общих собраний

Свидетельство о государственной регистрации

Свидетельство о постановке на учет в ИФНС

Информационное письмо о присвоении кодов статистики

Извещение страхователю из ПФ

Извещение страхователю из ФСС

Извещение страхователю из ФОМС

Договоры с контрагентами

Результаты последней инвентаризации

Документы о праве собственности на недвижимое имущество **и т.д.**

Также переданы круглая печать и штампы учреждения, ключи от сейфа.

2. Печать и документация учреждения находятся в удовлетворительном состоянии.

Претензии к полноте и правильности оформления документации отсутствуют.

3. С \_\_\_\_\_ назначенный на должность руководителя \_\_\_\_\_

дата

ФИО

принимает все обязательства по отношению к учреждению, предписанные законом  
и уставом.

4. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых передается вновь  
назначенному руководителю \_\_\_\_\_

ФИО

а другой остается у прежнего руководителя \_\_\_\_\_

(ФИО)

Документы сдал:

Документы принял: \_\_\_\_\_

(личная подпись)

(личная подпись)

Освобожденный от должности  
ФИО

Назначенный на должность  
ФИО

Акт  
приема- передачи кадровой документации

место

дата

Настоящий акт составлен для подтверждения факта приема-сдачи дел при смене  
руководителя муниципального дошкольного (обще) образовательного учреждения  
(дополнительного образования) \_\_\_\_\_

Освобожденный от должности руководителя \_\_\_\_\_ передал,  
ОУ, ФИО

а назначенный на должность руководителя \_\_\_\_\_ принял  
ОУ, ФИО

следующие кадровые документы учреждения:

N п/п	Наименование документов и дел	Период времени (годы)	Количество документов и дел	Примечания
1	Трудовые книжки			
2	Личные дела сотрудников			
3	Личные карточки сотрудников			
4	Должностные инструкции			
5	Приказы по личному составу			

2. С \_\_\_\_\_ назначенный на должность руководителя \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_ ФИО

принимает все обязательства по отношению к учреждению, предписанные законом  
и уставом.

3. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых передается вновь  
назначенному руководителю \_\_\_\_\_,  
ФИО

а другой остается у прежнего руководителя \_\_\_\_\_  
ФИО

Документы сдал:

\_\_\_\_\_

Документы принял:

\_\_\_\_\_

(личная подпись)  
Освобожденный от должности  
ФИО

(личная подпись)  
Назначенный на должность  
ФИО