

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома  
Л4 Лошкарева И.В.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом  
от 02.09.2019 № 155/19  
Директор ГБОУ СОШ №418  
Кронштадтского района  
Санкт-Петербурга  
А.В.Воробьев  
(подпись руководителя, печать)



**ПРИНЯТО**

Решением педагогического совета  
от 03.09 Протокол № 2

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 9 г

**ПОРЯДОК**  
**проведения аттестации руководителей**  
**и кандидатов на должности руководителей**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей (далее – Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н) (далее - ЕКС), нормами трудового законодательства Российской Федерации.

1.2. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №418 Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее – Школа).

1.3. Настоящий Порядок устанавливает положения, регулирующие проведение аттестации руководителей Школы и кандидатов на должности руководителей Школы, а так же проведение аттестации главного бухгалтера и кандидатов на эту должность.

В настоящем Порядке под руководителями понимаются заместители руководителя (директора) Школы, руководители структурных подразделений Школы и их заместители, т.е. руководители, должности которых указаны в подразделе 2 раздела II Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678.

1.4. Аттестация руководителей (далее так же – работники) проводится в целях подтверждения соответствия руководителей занимаемым ими должностям.

1.5. Аттестация кандидатов на должности руководителей проводится в целях подтверждения соответствия их квалификации требованиям к должностям руководителей.

1.6. Основными задачами проведения аттестации являются:

стимулирование роста результатов профессиональной деятельности работников;  
стимулирование повышения квалификационного уровня работников;  
оптимизации подбора и расстановки кадров в Школе.

1.7. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## **2. Аттестация руководителей в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям**

2.1. Аттестация руководителей в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям (далее в настоящем разделе – аттестация) проводится аттестационной комиссией Школы.

2.2. Аттестация проводится не менее одного раза в период срока действия трудового договора руководителя. Аттестация проводится не ранее чем через год после назначения руководителя на должность.

2.3. Аттестации не подлежат работники, занимающие должности руководителей: проработавшие в занимаемой должности менее одного года; беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска); лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

2.4. Аттестация проводится в соответствии с приказом директора Школы. Директор Школы знакомит работников с приказом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.5. Аттестация работника, занимающего должность руководителя, проводится на основе оценки результатов профессиональной деятельности с учетом представления, формируемого вышестоящим руководителем и директором Школы.

Представление составляется по форме, содержащейся в Приложении 1 к настоящему Порядку, и передается в аттестационную комиссию. Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности. Вышестоящий руководитель обязан ознакомить работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается вышестоящим руководителем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.6. Аттестация работника проводится с его участием на заседании аттестационной комиссии. В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения. О новой дате проведения аттестации директор Школы информирует работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

2.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления). Члены

аттестационной комиссии вправе задавать вопросы аттестуемому работнику. Аттестуемый вправе изложить собственную оценку результатов своей профессиональной деятельности.

2.8. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:  
соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);  
не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.9. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.10. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора Школы.

2.11. Секретарем аттестационной комиссии составляется (не позднее 2 рабочих дней со дня проведения аттестации) выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Директор Школы знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника. По желанию работника ему может быть предоставлен второй экземпляр выписки из протокола.

2.12. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть третья статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

### **3. Аттестация кандидатов на должности руководителей в целях подтверждения соответствия их квалификации требованиям к должностям руководителей**

3.1. Аттестация кандидатов на должности руководителей (далее в настоящем разделе – аттестация) проводится в целях подтверждения соответствия их квалификации требованиям к должностям руководителей. Аттестация проводится аттестационной комиссией Школы.

3.2. Аттестационная комиссия проводит аттестацию в форме квалификационного испытания - собеседования. Предмет собеседования - оценка соответствия квалификации аттестуемого квалификационным требованиям ЕКС, по должности, на замещение которой претендует аттестуемый.

3.3. Кандидат на должность руководителя обращается в аттестационную комиссию с заявлением о прохождении аттестации, составленным по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку. Председатель аттестационной комиссии определяет дату, время и место

проведения заседания аттестационной комиссии и собеседования с аттестуемым (не позднее 10 календарных дней с момента обращения с заявлением), информирует кандидата на должность руководителя о проведении аттестации.

3.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов. Председатель, члены аттестационной комиссии задают аттестуемому вопросы, не выходящие за рамки требований ЕКС к знанию должностных обязанностей, владению знаниями по должности, на замещение которой претендует аттестуемый. Собеседование не может продолжаться более 30 минут.

3.5. По результатам собеседования аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

уровень квалификации аттестуемого соответствует требованиям к должности (указывается должность);

уровень квалификации аттестуемого не соответствует требованиям к должности (указывается должность).

3.6. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием и оформляется протоколом. Решение о соответствии уровня квалификации аттестуемого требованиям к должности руководителя принимается, если за него проголосовали не менее двух третей присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого в общем порядке. Решение аттестационной комиссии доводится до кандидата на должность руководителя после подведения итогов голосования, по желанию ему может быть предоставлена выписка из протокола. Секретарь аттестационной комиссии в течение двух рабочих дней со дня проведения аттестации информирует о её результатах директора Школы.

3.7. Результаты аттестации кандидата на должность руководителя заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится у директора Школы.

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

в аттестационную комиссию

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы №418 Кронштадтского района Санкт-  
Петербурга  
на работника, занимающего должность руководителя

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_  
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

*(когда и какую образовательную организацию окончил, направление или  
специальность подготовки и квалификация, ученая степень, ученое звание)*

4. Сведения о дополнительном профессиональном образовании \_\_\_\_\_

*(образовательная организация, дата окончания, наименование образовательной программы)*

5. Трудовой стаж \_\_\_\_\_  
6. Замещаемая должность и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

7. Результаты предыдущих аттестаций (при условии их прохождения) \_\_\_\_\_

8. Оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной  
деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него  
трудовым договором \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(Должность вышестоящего  
руководителя)*

\_\_\_\_\_  
*(Подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Фамилия, имя, отчество)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Директор

\_\_\_\_\_  
*(Подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Фамилия, имя, отчество)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
*(Должность)*

\_\_\_\_\_  
*(Подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Фамилия, имя, отчество  
работника)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 2  
к Порядку проведения аттестации  
руководителей и кандидатов  
на должности руководителей

В аттестационную комиссию

\_\_\_\_\_ *(указывается наименование образовательной организации)*

от \_\_\_\_\_ *(Ф.И.О.)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу аттестовать меня в качестве кандидата на должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(должность, наименование структурного подразделения)*

Сообщаю о себе следующие сведения:

1. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
2. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

\_\_\_\_\_ *(когда и какую образовательную организацию окончил, направление или специальность подготовки и квалификация, ученая степень, ученое звание)*

3. Сведения о дополнительном профессиональном образовании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(образовательная организация, дата окончания, наименование образовательной программы)*

4. В настоящее время занимаю должность \_\_\_\_\_
5. Трудовой стаж \_\_\_\_\_  
Стаж руководящей работы \_\_\_\_\_  
Стаж работы в данной образовательной организации \_\_\_\_\_
6. Награжден \_\_\_\_\_

С Порядком проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей ознакомлен.

Телефоны: служебный \_\_\_\_\_ Тел. домашний, мобильный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(подпись)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.