

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации города  
от 20.04.2012 № 782

Порядок проведения аттестации работников,  
занимающих должности, отнесенные к категории должностей  
«руководители» и вновь назначаемых на должность «руководитель»  
муниципальных образовательных учреждений города

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности, отнесенные к категории должностей «руководители» и вновь назначаемых на должность «руководитель» муниципальных образовательных учреждений города (далее - Порядок) определяет правила проведения аттестации работников, занимающих должности, отнесенные к категории должностей «руководители» (директор, заведующий, начальник) (далее - Руководители), и вновь назначаемых на должность «руководитель» (директор, заведующий, начальник) (далее - Претенденты) муниципальных образовательных учреждений города, с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям квалификационных характеристик по должности «руководитель».

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях повышения качества, обеспечения объективности и прозрачности аттестационных процедур при проведении аттестации Руководителей и Претендентов.

1.3. Основными принципами аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость, объективность, добровольность, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Аттестация с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям квалификационных характеристик по занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности (далее – аттестация на соответствие занимаемой должности) является обязательной для Руководителя и проводится один раз в пять лет.

Аттестация Претендента с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям квалификационных характеристик по должности, на которую он претендует, (далее – аттестация на соответствие должности руководителя) является обязательной для Претендента и проводится до заключения с ним трудового договора.

1.5. Аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат следующие Руководители:

беременные женщины;

## Продолжение приложения

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

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

1.6. От процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности освобождаются следующие Руководители:

имеющие государственную награду Российской Федерации;

получившие в межаттестационный период почетные звания «Народный ... (по профилю работы)», «Заслуженный... (по профилю работы)»;

награжденные орденами и медалями за педагогический труд;

победившие в межаттестационный период в региональном этапе Всероссийского конкурса «Лидер в образовании».

1.7. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия:

при переходе с должности «руководитель (директор, заведующий, начальник) образовательного учреждения» на должность «заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения» в том же или другом муниципальном образовательном учреждении;

при возобновлении работы в должности руководителя муниципального образовательного учреждения, при перерывах в работе.

1.8. Действие аттестации на соответствие занимаемой должности может быть продлено решением Комиссии по аттестации работников, отнесенных к категории должностей «руководители» и вновь назначаемых на должность «руководитель» муниципальных образовательных учреждений, (далее – Комиссия по аттестации) сроком до одного года на основании следующих причин:

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 1 год до окончания срока действия аттестации на соответствие занимаемой должности;

истечение срока действия аттестации на соответствие занимаемой должности у Руководителя, которому до пенсии по возрасту осталось менее одного года.

## 2. Прием и регистрация документов

2.1. Прием и регистрация документов для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности.

Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности является, поданное в Комиссию по аттестации представление на

Руководителя (далее – Представление), оформленное согласно приложению № 1 к Порядку.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств Руководителя, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении Руководителем повышения квалификации.

Представление подписывает начальник отдела образования и оно проходит согласование с представителем выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации муниципального образовательного учреждения, в котором работает Руководитель, если аттестуемый является членом профсоюза.

С Представлением Руководитель должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. В случае несогласия с Представлением Руководитель имеет право представить в Комиссию по аттестации заявление о несогласии с Представлением с соответствующим обоснованием согласно приложению № 2 к Порядку.

К Представлению необходимо приложить подтверждающие документы:

- копию документов о повышении квалификации;
- копию аттестационного листа предыдущей аттестации;
- копию документа, являющегося основанием для льготного прохождения аттестации.

2.2. Прием и регистрация документов для проведения аттестации на соответствие должности руководителя.

Основанием для проведения аттестации на соответствие должности руководителя является поданное Претендентом на имя главы администрации города заявление о назначении на должность руководителя.

Одновременно Претендент подает в Комиссию по аттестации личное заявление согласно приложению № 3 к Порядку.

Претендент может дополнительно представить в Комиссию по аттестации характеристику с предыдущего места работы, а также любые документально зафиксированные результаты, подтверждающие его профессиональную компетентность и эффективность труда.

2.3. Основаниями для отказа в проведении аттестации Руководителя (Претендента) являются:

- предоставление документа, оформленного не в соответствии с Порядком;

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

### 3. Установление сроков аттестационной процедуры

## Продолжение приложения

3.1. Основанием для установления сроков аттестационной процедуры является регистрация поступивших в Комиссию по аттестации документов.

3.2. Дата проведения аттестационной процедуры устанавливается Комиссией по аттестации индивидуально для каждого Руководителя (Претендента).

3.3. Допускается перенос даты проведения аттестационной процедуры при наличии следующих оснований:

- временная нетрудоспособность Руководителя (Претендента);
- нахождение Руководителя в отпуске по беременности и родам;
- нахождение Руководителя в служебной командировке;
- производственная необходимость;
- обстоятельства, не зависящие от воли Руководителя (Претендента).

Комиссия по аттестации вправе признать иные основания в качестве уважительной причины для переноса даты аттестационной процедуры.

Руководитель (Претендент) должен направить в Комиссию по аттестации заявление по форме согласно приложению № 4 к Порядку в трехдневный срок с момента наступления основания, дающего право для переноса даты при наличии возможности либо с момента наступления такой возможности.

3.4. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала аттестационной процедуры до Руководителя (Претендента) секретарем Комиссии по аттестации.

#### 4. Проведение аттестационных процедур

4.1. Место проведения аттестационных процедур – отдел образования администрации города (далее – Отдел).

4.2. Проведение аттестации на соответствие занимаемой должности.

4.2.1. Руководитель до начала проведения аттестационной процедуры заполняет таблицу «Результаты самооценки и оценки Комиссией по аттестации компетентности Руководителя» (далее - Таблица) согласно приложению № 5 к Порядку.

4.2.2. Аттестационная процедура проводится в виде испытания по одной из следующих форм:

- защита программы перспективного развития муниципального образовательного учреждения;
- публичный доклад о состоянии и результатах деятельности муниципального образовательного учреждения;
- представление социально значимого проекта.

4.2.3. При проведении испытания учитываются:

4.2.3.1. При защите программы перспективного развития образовательного учреждения:

4.2.3.1.1. проблемно-ориентированный анализ состояния муниципального образовательного учреждения;

4.2.3.1.2. концепция развития муниципального образовательного учреждения;

4.2.3.1.3. стратегический план развития муниципального образовательного учреждения.

4.2.3.2. При публичном докладе о состоянии и результатах деятельности муниципального образовательного учреждения:

4.2.3.2.1. представление аналитических показателей, характеризующих систему образования и тенденции ее развития;

4.2.3.2.2. результаты обучения и функционирования системы;

4.2.3.2.3. организация образовательного процесса;

4.2.3.2.4. логика изложения материала.

4.2.3.3. При представлении социально значимого проекта:

4.2.3.3.1. управление муниципальным образовательным учреждением (на примере представленных программ и проектов);

4.2.3.3.2. социальное партнерство муниципального образовательного учреждения;

4.2.3.3.3. изучение спроса на услуги, предоставляемые муниципальным образовательным учреждением или партнерами;

развитие сообщества.

4.2.4. Каждым членом Комиссии по аттестации заполняется отдельный протокол по форме согласно приложению № 6 к Порядку.

Подсчитывается среднее значение по каждому показателю отдельно, по компетентности в целом и итоговое значение. Среднее значение компетентности в целом определяется методом деления суммы баллов по всем показателям на количество показателей. Полученное значение округляется до целого в соответствии с правилами округления.

Секретарь Комиссии по аттестации подсчитывает среднее значение по каждому показателю отдельно, по компетентности в целом, итоговое значение и заносит в Таблицу.

Таблица подписывается Руководителем, председателем, секретарем и членами Комиссии по аттестации.

4.2.5. Руководитель соответствует занимаемой должности в случае, если каждая компетентность не ниже 2 баллов и итоговое значение не менее 30 баллов.

4.3. Проведение аттестации на соответствие должности руководителя.

4.3.1. Аттестационная процедура при аттестации Претендента на соответствие должности руководителя проводится в форме устного собеседования по вопросам профессиональной деятельности и законодательства, действующего в сфере образования согласно приложению № 7 к Порядку.

4.3.2. Вопросы для собеседования с претендентом определяются членами Комиссии по аттестации, но не более 10 вопросов.

Оценка по результатам собеседования членами Комиссии по аттестации проводится по каждому вопросу по пятибалльной шкале в соответствии со следующими критериями:

4.3.2.1. ответ не отражает сути вопроса – 1 балл;

4.3.2.2. ответ поверхностный: названы отдельные положения, не отражающие сущности вопроса – 2 балла;

4.3.2.3. ответ достаточно полный, но содержит существенные ошибки или неточности – 3 балла;

4.3.2.4. ответ достаточно полный, не содержит ошибок или неточностей – 4 балла;

4.3.2.5. ответ полный, демонстрирующий глубокие знания аттестуемого по данному вопросу – 5 баллов.

Каждым членом Комиссии по аттестации выставляется балл за каждый вопрос и подсчитывается средний балл.

Средний балл определяется методом деления суммы баллов по всем вопросам на количество вопросов. Полученное значение округляется до целого в соответствии с правилами округления.

Секретарь Комиссии по аттестации подсчитывает среднее итоговое значение.

4.3.3. Претендент соответствует должности руководителя при значении показателя от 3,5 баллов и выше.

4.4. При необходимости Комиссией по аттестации могут быть даны рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности Руководителя (Претендента), которые заносятся в аттестационный лист (приложение № 8).

4.5. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций Руководитель (Претендент) не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в Комиссию по аттестации информацию о выполнении рекомендаций.

В случае невыполнения Руководителем (Претендентом) рекомендаций Комиссии по аттестации к нему может быть применено дисциплинарное взыскание. Комиссия по аттестации в данном случае принимает решение о продлении сроков исполнения рекомендаций, но не более чем на 3 месяца.

При повторном невыполнении рекомендаций Руководитель (Претендент) может быть уволен в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

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

5.1. Документы, оформляемые по итогам аттестации Руководителя (Претендента):

постановление администрации города (далее – постановление);  
аттестационный лист (в 2 экз.).

5.2. Постановление о результатах аттестации в трехдневный срок с даты принятия доводится до сведения Руководителя (Претендента) секретарем Комиссии по аттестации.

5.3. В случае утверждения постановлением решения Комиссии по аттестации более чем по одному Руководителю (Претенденту), секретарем Комиссии по аттестации готовится выписка из постановления по каждому Руководителю (Претенденту).

5.4. Один экземпляр аттестационного листа и постановление (выписка из постановления) о результатах аттестации хранятся в личном деле Руководителя. Второй экземпляр аттестационного листа остается у Руководителя.

5.5. В случае соответствия Претендента должности руководителя, на замещение которой он претендует, один экземпляр аттестационного листа и постановление (выписка из постановления) включаются в личное дело Претендента. Второй экземпляр аттестационного листа остается у Претендента.

В случае несоответствия Претендента должности руководителя, на замещение которой он претендует, оба аттестационных листа и постановление (выписка из постановления) выдаются Претенденту лично под роспись либо хранятся у секретаря Комиссии по аттестации в течение одного календарного года, после чего подлежат уничтожению.

5.6. Установленное соответствие уровня квалификации требованиям квалификационных характеристик по занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности действительно:

для Руководителя - в течение пяти лет;

для Претендента - в течение двух лет.

5.7. В случае признания Комиссией по аттестации по результатам аттестации Руководителя несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести 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.

5.8. В случае признания Комиссией по аттестации по результатам аттестации Претендента несоответствующим должности руководителя, на замещение которой он претендует, вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним не заключается.

5.9. Результаты аттестации Руководитель (Претендент) вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель  
главы администрации города

В.В. Зоткин