

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Сахалинский  
индустриальный техникум»

(ГБПОУ СИТ)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ СИТ

Д.В. Чан

«29» 09. 2021г.

(приказ № 285/2-ОД от 29.09.2021)

## **Порядок аттестации заместителей директора и иных должностей руководителей (кандидатов на должности заместителя директора и иных руководителей)**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок аттестации заместителей директора и иных должностей руководителей (кандидатов на должности заместителя директора и иных руководителей) ГБПОУ СИТ (*далее* - Порядок) определяет правила и сроки проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности заместителей директора и иных должностей руководителей (*далее* - руководящих работников), кандидатов на должности заместителя директора и иных руководителей (*далее* - кандидатов на должность руководителя) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум» (*далее* - Учреждение).

1.2. Порядок разработан в соответствии с нормативной правовой базой:

— совместное письмо Министерства образования и науки РФ № 08-1993 и Общероссийского Профсоюза образования № 505 от 03.12.2014г. «О направлении Разъяснений по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

— приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761Н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированным в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010 № 18638;

— постановление Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

— иных нормативных документов федерального и регионального уровней в сфере образования, регулирующих проведение аттестации руководящих работников.

1.3. К руководящим работникам относятся лица, занимаемые должности которых предусмотрены в Номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 в разделе II. Должности руководителей образовательных организаций в подразделе 2. Должности заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей, иные должности руководителей.

К кандидатам на должности руководителей относятся лица, претендующие на должности заместителей директора, старшего мастера.

1.4. Аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности подлежат:

заместители директора, старший мастер, кандидаты на должности руководителей Учреждения.

1.5. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности:

– руководящих работников Учреждения проводится для объективной оценки качества и результативности их профессиональной деятельности при исполнении должностных обязанностей, подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, оказания содействия в повышении эффективности работы Учреждения, стимулирования профессионального роста руководящих работников Учреждения;

– кандидатов на должности руководителей Учреждения проводится для определения их соответствия квалификационным требованиям и оценки их профессиональной готовности к руководству в Учреждении.

1.6. Основными задачами аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности являются:

– для руководящих работников: мотивация на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в Учреждении; выявление перспектив использования потенциальных возможностей; учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Учреждения; определение необходимости повышения квалификации;

– для кандидатов на должности руководителей: определение стартового, личностно-профессионального уровня; выявление соответствия уровня профессиональной компетенции требованиям к квалификации; анализ и оценка прогнозируемых целей и принципов содержания технологии собственной управленческой деятельности аттестуемого.

1.7. Основными принципами аттестации являются: коллегиальность, гласность, объективность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым. Недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## **2. Формирование аттестационной комиссии, её состав и порядок работы**

2.1. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности заместителей директора и иных руководителей (кандидатов на должности руководителей) проводится аттестационной комиссией Учреждения (далее – Аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия Учреждения создается приказом директора Учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (Приложение 1.).

2.3. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

2.4. Обязанности членов аттестационной комиссии:

– Председатель (в отсутствие председателя – заместитель председателя) осуществляет общее руководство, ведёт заседания Аттестационной комиссии, утверждает рабочую документацию, определяет график заседаний, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии, контролирует исполнение решений Аттестационной комиссии, несёт ответственность за работу комиссии;

– Секретарь организует работу Аттестационной комиссии, ведёт протоколы заседаний, несёт ответственность за ведение и сохранность документов.

2.5. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей её членов.

2.6. Аттестуемый руководящий работник Учреждения имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании. При неявке аттестуемого на заседание без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

Явка кандидата на должность руководителя на заседание Аттестационной комиссии обязательна.

2.7. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого руководящего работника, кандидата на должность руководителя открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии решение принимается в пользу аттестуемого.

При прохождении аттестации аттестуемый руководящий работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации руководящего работника, кандидата на должность руководителя, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.8. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарём и членами Аттестационной комиссии (Приложение 2.). В протокол, в случае необходимости Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководящего работника, кандидата на должность руководителя, о необходимости повышения его квалификации.

2.9. На руководящего работника, кандидата на должность руководителя, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии Учреждения, о принятом решении, результатах голосования (Приложение 3.). Выписка из протокола хранится в личном деле руководящих работников Учреждения.

2.10. Результаты аттестации руководящих работников, кандидатов на должность руководителя вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Порядок проведения аттестации**

3.1. Аттестация руководящих работников, кандидатов на должность руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности является обязательной, проводится в соответствии с приказом директора Учреждения (Приложение 4.).

3.2. Секретарь аттестационной комиссии знакомит руководящих работников с приказом директора Учреждения, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Основаниями для проведения аттестации являются:

→ для руководящих работников: отзыв директора Учреждения, об исполнении руководителем должностных обязанностей за аттестационный период (Приложение 4.). Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого руководителя, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности;

→ для кандидатов на должность руководителя: наличие вакансии на должность руководящих работников Учреждения; наличие резолюции директора Учреждения на заявлении кандидата о трудоустройстве на проведение аттестации.

3.4. Перечень документов, предоставляемых секретарем Аттестационной комиссии для проведения аттестации:

→ для руководящих работников: отзыв директора Учреждения, об исполнении руководителем должностных обязанностей за аттестационный период; копия аттестационного листа за предыдущий аттестационный период; удостоверение курсов повышения квалификации по профилю управленческой деятельности не позднее двух лет, предшествующих аттестации.

→ для кандидатов на должность руководителя: копия заявления кандидата о

трудоустройстве; копия диплома (государственного образца) о высшем профессиональном образовании по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или о высшем профессиональном образовании и дополнительном профессиональном образовании в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики; дополнительные документы (справки, свидетельства, сертификаты), удостоверяющие факт повышения квалификации по конкретному направлению (при наличии).

3.5. Аттестационная комиссия Учреждения рассматривает предоставленные документы и по результатам аттестации принимает одно из следующих решений:

— соответствует занимаемой должности (указывается должность руководящего работника);

— не соответствует занимаемой должности (указывается должность руководящего работника).

3.6. В случае признания руководителя по результатам аттестации 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.

#### **4. Сроки прохождения аттестации**

4.1. Аттестация руководящих работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится 1 раз в 5 лет.

4.2. Сроки проведения аттестации для каждого руководящего работника утверждаются Аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленной аттестации.

4.3. Продолжительность аттестации для руководящих работников с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

4.4. Очередной аттестации не подлежат:

— беременные женщины;

— женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

— женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;

— руководящие работники Учреждения в период временной нетрудоспособности, длящейся свыше четырех месяцев.

Аттестация указанных руководящих работников возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу.

4.5. Кандидаты на должность руководителя проходят аттестацию до заключения Трудового договора.

4.6. Установленное на основании аттестации соответствие занимаемой должности действительно в течение 5 лет.

#### **5. Формы и процедуры прохождения аттестации**

5.1. Руководящие работники Учреждения в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной и устной форме.

Кандидаты на должность руководителя проходят квалификационные испытания в устной форме.

5.2. Процедуры прохождения аттестации:

5.2.1. для руководителей:

— представление отчёта о работе и исполнении должностной инструкции за аттестационный период;

— собеседование.

5.2.2. для кандидатов на руководителей:

— собеседование.

## П Р И К А З

« \_ » \_\_\_\_\_ 202..г.

№ -ОД

Об аттестационной комиссии по проведению  
аттестации руководящих работников

В соответствии с Порядком аттестации заместителей директора и иных должностей руководителей (кандидатов на должности заместителя директора и иных руководителей) ГБПОУ СИТ, утвержденного приказом № -ОД от « \_ » \_\_\_\_\_ 202...г. в целях подтверждения соответствия занимаемой должности руководящих работников ГБПОУ СИТ, приказываю:

1. Создать аттестационную комиссию по проведению аттестации аттестационную комиссию по проведению аттестации руководящих работников (кандидатов на должности руководителей) ГБПОУ СИТ, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в 2021-2022 учебном году.

2. Утвердить состав аттестационной комиссии:

Председатель комиссии - .....

Заместитель председателя - .....

Секретарь комиссии - .....

Члены комиссии:

- .....

- .....

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

(ФИО)

Ознакомлены:

№ п/п	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**  
**заседания аттестационной комиссии ГБПОУ СИТ**  
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности руководящих работников  
(кандидатов на должность руководителя)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202...г.

**Присутствовало:**

**Отсутствовало:**

**Повестка:**

- 1.
- 2.

**Ход заседания:**

1. Слушали по первому вопросу:

Выступили:

Результаты голосования: за \_ человек, против \_ человек, воздержались \_\_ человек.

2. Слушали по второму вопросу:

Выступили:

Результаты голосования: за \_ человек, против \_ человек, воздержались \_\_ человек.

**Решение заседания:**

1. ФИО, должность, соответствует занимаемой должности « \_\_\_\_\_ ».
2. ФИО, должность, соответствует занимаемой должности « \_\_\_\_\_ ».
3. ФИО, должность, соответствует занимаемой должности « \_\_\_\_\_ ».

Председатель  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Секретарь

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Члены аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Выписка из протокола № \_\_\_\_\_

**заседания аттестационной комиссии ГБПОУ СИТ**  
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности руководящих работников  
(кандидатов на должность руководителя)

от «    » 202.. года

**Присутствовало:**

**Отсутствовало:**

**Повестка:**

1.

1. Слушали по первому вопросу:

2. Выступили:

Результаты голосования: за \_\_ человек, против \_\_ человек, воздержались \_\_ человек.

**Решение заседания:**

1.

Председатель  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Секретарь  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

С выпиской из протокола ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

(Дата, подпись, ФИО аттестуемого педагога)



## П Р И К А З

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202..г.

№ -ОД

г. Оха

Об аттестации руководящих работников  
в целях подтверждения соответствия  
занимаемой должности

В соответствии Порядком аттестации заместителей директора и иных должностей руководителей (кандидатов на должности заместителя директора и иных руководителей) ГБПОУ СИТ № -ОД от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202...г. в целях подтверждения соответствия занимаемой должности руководящих работников ГБПОУ СИТ, приказываю:

1. Утвердить список аттестуемых заместителей директора и иных должностей руководителей (кандидатов на должности заместителя директора и иных руководителей) ГБПОУ СИТ в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в 202...-202... учебном году и график проведения их аттестации (Приложение 1, Приложение 2).

2. Ознакомить руководящих работников, подлежащих аттестации с графиком проведения их аттестации в соответствии с Порядком аттестации заместителей директора и иных должностей руководителей (кандидатов на должности заместителя директора и иных руководителей).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Приложение № 1  
к приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ - ОД

## СПИСОК

руководящих работников, подлежащих аттестации в целях подтверждения  
соответствия занимаемой должности в 202...-202... учебном году

№ п/п	ФИО	Должность
1.		

Приложение № 2  
к приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ - ОД

## ГРАФИК

проведения аттестации руководящих работников  
подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности  
в 202...-202... учебном году

№ п/п	Дата заседания комиссии	ФИО аттестуемого педагога	Подпись
1.			

**Отзыв директора ГБПОУ СИТ**

об исполнении руководящим работником должностных обязанностей

---

(ФИО, должность)

1. Оценка профессиональных качеств руководящего работника:
2. Оценка деловых качеств руководящего работника:
3. Оценка результатов профессиональной деятельности руководящего работника:

Директор ГБПОУ СИТ

(ФИО)

МП

---

/  
(подпись)

**ОТЧЕТ****о работе и исполнении должностной инструкции за аттестационный период**

---

(ФИО полностью, должность)

---

**I. Основные результаты деятельности руководителя за аттестационный период.**

*Описываются результаты управленческой деятельности по направлениям:*

- формирование концептуального видения будущего Учреждения;
- обеспеченность педагогическими кадрами, создание условий для их профессионального развития;
- состояние материально-технической базы Учреждения;
- обеспечение безопасных условий образовательной деятельности в Учреждении;
- эффективность использования финансового ресурса;
- локально-нормативная база деятельности Учреждения;
- использование мотивационных механизмов деятельности педагогического коллектива;
- участие в региональных и федеральных проектах;
- организация взаимодействия с различными общественными объединениями, профессиональными организациями, властными структурами и другими сообществами, способствующими эффективной реализации;
- предназначения Учреждения;
- обеспечение психологического климата, способствующего эффективной деятельности Учреждения.

**II. Основные результаты деятельности образовательной организации за аттестационный период**

*Описываются основные результаты деятельности Учреждения как опосредованный результат деятельности руководителя. Показатели результатов описываются в динамике (сравниваются с аналогичными показателями за предыдущий период, а также сравниваются с аналогичными показателями других образовательных организаций данного типа и вида в региональной системе образования).*

**III. Профессиональное развитие**

*Описывается проблема профессиональной деятельности, пройденные курсы повышения квалификации (программы профессиональной переподготовки), как образовательное средство решения проблемы, как изменилась деятельность и результаты деятельности вследствие применения знаний и умений, освоенных в ходе повышения квалификации.*

Дата \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

