

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации заместителей директора, руководителей структурных подразделений государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области "Донской политехнический колледж"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации заместителей директора, руководителей структурных подразделений государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области "Донской политехнический колледж" (далее - Положение) регулирует процедуру аттестации заместителей директора колледжа и руководителей структурных подразделений государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области "Донской политехнический колледж" (далее - колледж).

1.2. Нормативной основой аттестации назначаемых на должность заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений являются Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 35 п.3), Трудовой кодекс Российской Федерации, приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3. Аттестация заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений, в том числе и вновь назначаемых на должность, является обязательной и проводится в порядке и на условиях, определяемых настоящим Положением.

1.4. Аттестация вновь назначаемых на должность заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений проводится на «соответствие требованиям квалификационной характеристики к должности заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения» до момента назначения на должность и действует в течение одного года.

Аттестация заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений колледжа, проводится на «соответствие занимаемой должности» один раз в пять лет.

Аттестации на «соответствие занимаемой должности» не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.
- проработавшие в должности менее года.

Заместители руководителя и руководители структурных подразделений колледжа, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

1.5. Целью аттестации вновь назначаемых на должность заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений колледжа является определение возможностей аттестуемого по управлению образовательным учреждением с учетом:

- уровня базового образования;
- стажа работы на педагогических и руководящих должностях;
- сложившегося опыта предыдущей педагогической или (и) методической руководящей работы;
- знаний основ государственного и муниципального управления, управления менеджментом, управления персоналом, управления технологией образовательного процесса;
- морально-волевых качеств и уровня коммуникативной культуры.

1.6. Целями аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений являются:

- а) объективная оценка деятельности заместителя руководителя и руководителей структурных подразделений колледжа и определение их соответствия занимаемой должности;
- б) оказание содействия в повышении эффективности работы образовательного учреждения;
- в) стимулирование профессионального роста заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений.

2. Организация проведения аттестации заместителей руководителей и руководителей структурных подразделений колледжа

2.1. Основанием для проведения аттестации является издание приказа по колледжу, содержащего:

- а) список лиц, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности в установленный период;
- б) распределение поручений по подготовке представлений в аттестационную комиссию;
- в) сроки ознакомления работников с представлениями (не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации);
- г) график аттестации с указанием даты, места и времени проведения аттестации.

Ознакомление работников с приказом, содержащим список работников колледжа, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, осуществляется под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации в соответствии с графиком.

2.2. Для проведения аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений колледжа директор ежегодно приказом директора утверждает состав аттестационной комиссии.

2.3. Основанием для проведения аттестации лиц, назначаемых на должности заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений колледжа, является представление (приложение 1) и отзыв (приложение 2) в аттестационную комиссию колледжа.

2.4. Представление на лиц, назначаемых на должности заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений, должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным характеристикам должностей работников образования, его возможностей управления образовательным

учреждением, опыта работы, знаний основ управленческой деятельности по следующим направлениям:

- а) опыт и результаты предыдущей работы;
- б) сформированность представлений об основах управления образовательным учреждением;
- в) личностные, профессионально-педагогические, морально-волевые качества, уровень коммуникативной культуры.

2.5. В целях всесторонней оценки деятельности заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении ими должностных обязанностей за межаттестационный период.

Отзыв готовится:

- на заместителя директора - директором колледжа;
- на руководителей структурных подразделений - заместителем директора, курирующим направление работы аттестуемого.

Готовящие отзыв, предлагают форму проведения аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений учреждения (тестовые испытания и (или) собеседование).

Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым курсов повышения квалификации (приложение 2).

Ответственный за отзыв знакомит аттестуемого с отзывом под роспись и представляет его в аттестационную комиссию не менее чем за две недели до начала аттестации.

Отказ аттестуемого ознакомиться с отзывом и (или) поставить свою подпись об ознакомлении, не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом, подписываемым комиссией (приложение 3).

2.6. Для проведения аттестации вновь назначаемых заместителей руководителя и (или) руководителей структурных подразделений издается приказ об аттестации данной категории работников, состава аттестационной комиссии, графика проведения аттестации, в котором указываются:

- список заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений, подлежащих аттестации;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

Начальник отдела кадров составляет списки заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений, подлежащих аттестации, и график ее проведения.

Заместитель директора по У и НМР готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии.

2.7. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.8. Заместители руководителя и руководители структурных подразделений колледжа, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены под роспись с графиком проведения аттестации не менее чем за две недели до начала аттестации.

2.9. В состав материалов, предоставляемых в аттестационную комиссию аттестуемым, в том числе и вновь назначаемым на должность, входят копии документов о повышении квалификации.

2.10. Заместители руководителя и руководители структурных подразделений колледжа, подлежащие аттестации, вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

2.11. Аттестация проводится в одной из следующих форм: тестирование на бумажном или электронном носителях, и (или) собеседование и др.

2.12. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины данный заместитель руководителя и руководитель структурного подразделения колледжа привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

Уважительными причинами неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии являются:

- болезнь аттестуемого, подтвержденная больничным листом;
- командировка аттестуемого;
- ежегодный очередной оплачиваемый отпуск аттестуемого;
- иные случаи отсутствия, которые аттестационная комиссия может посчитать уважительными.

2.13. Профессиональная деятельность аттестуемого оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям, решения им поставленных задач, эффективности и результативности проводимой работы по основной деятельности. При этом учитываются организаторские способности, профессиональные знания и опыт работы аттестуемого.

2.14. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Комиссия правомочна решать, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель.

2.15. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании. Протокол с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), хранится в отделе кадров.

На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименование его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении. Директор знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

В аттестационную комиссию
ГПОУ ТО «ДПК»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

_____ (наименование образовательного учреждения)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

представляется для аттестации _____
(указать должность)

_____ (наименование образовательного учреждения)

1. Год и дата рождения _____

2. Сведения об образовании _____

3. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет: _____

4. Занимаемая должность и место работы на момент аттестации, дата назначения на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж (по сведениям трудовой книжки) _____

6. Стаж педагогической работы (по специальности) _____

7. Основанием для аттестации лица, претендующего на должность _____,
является _____

7.1. Опыт и результаты предыдущей работы _____

7.2. Оценка уровня сформированности представления об основах управления образовательным учреждением _____

7.3. Личностные организационно-педагогические, морально-волевые качества, уровень коммуникативной культуры, наличие авторитета среди коллег, обучающихся и родителей: _____

8. Заключительный вывод: _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

ОТЗЫВ¹

**об исполнении должностных обязанностей, подлежащих аттестации, заместителей
руководителя и руководителей структурных подразделений**

_____ (наименование учреждения в соответствии с уставом)

_____ (фамилия, имя, отчество)

назначен на должность _____
(полное наименование должности)

с « ____ » _____ 20__ года.
(дата назначения)

Должность лица, курирующего
работу аттестуемого _____
(подпись, расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен(а) _____
(подпись, расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

¹ представить сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение закончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, звание), мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности (профессиональные знания и опыт, знание нормативных правовых актов применительно к выполнению должностных обязанностей, деловые качества, стиль и методы работы, повышение квалификации, результативность работы).

АКТ

об отказе от подписи в ознакомлении с отзывом об исполнении

должностных обязанностей подлежащим аттестации _____

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя подразделения, курирующего аттестацию, иных сотрудников)

ознакомил _____

(место, дата, время)

(должность, фамилия, имя, отчество аттестуемого лица)

с отзывом об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации

(указать существо вопроса)

Аттестуемый _____

(фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с отзывом об исполнении должностных обязанностей от «___» _____ 20__ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

(должность руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)