

## **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.

**ОТЗЫВ<sup>1</sup>**

**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.

<sup>1</sup> 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)