СОГЛАСОВАНО
с Советом колледжа
Протокол № __
от «__» _____ 201_ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБП ОУ
«Кашинский колледж»
_____ Н.К. Герций
от «__» _____ 201_ г.

регистрационный номер № 19

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ В ГБП ОУ «КАШИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ »

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке аттестации руководящих работников, руководителей структурных подразделений (далее – Положение) регулирует порядок аттестации руководящих работников ГБПОУ «Кашинский колледж», реализующего основные образовательные программы среднего профессионального образования, а также дополнительные образовательные программы.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кашинский колледж » (далее – Колледж) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.08.2011 N 03-515/59 "Дополнения к разъяснениям по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кашинский колледж».

1.4. Аттестации подлежат заместители директора, руководители структурных подразделений и кандидаты на руководящие должности (далее - аттестуемые).

1.5. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики

должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления Колледжем;
- повышение эффективности и качества труда аттестуемых;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ;
- отбор лиц, способных занимать руководящие должности.

1.7. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации лиц, претендующих на руководящую должность;
- гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

1.8.При назначении лиц на должности заместителей директора и руководителей структурных подразделений Колледжа пользуются предпочтением кандидатуры из числа наиболее перспективных, инициативных педагогических работников, эффективно организующих процесс обучения и воспитания, при этом показывающих высокие результаты в процессе своей педагогической деятельности и регулярно повышающих свою профессиональную квалификацию.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА И РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

2.1. Лица, претендующие на занятие должности руководителя, руководителей структурных подразделений, проходят обязательную аттестацию, которая предшествует заключению трудового договора.

Аттестация проводится не реже чем один раз в 5 лет.

2.2.Для проведения аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений учреждения директор:

- образует аттестационную комиссию;
- составляет списки заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений, подлежащих аттестации;
- утверждает график проведения аттестации;
- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии.

2.3. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Колледжа. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председателем аттестационной комиссии является директор Колледжа.

2.4.Председатель аттестационной комиссии:

- возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;
- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;
- подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.5.Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а в его отсутствие исполняет его обязанности

2.6.Секретарь аттестационной комиссии:

- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;
- формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии, по просьбе членов аттестационной комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии.

В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

2.6. Члены аттестационной комиссии:

1) в праве:

- знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;
- выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;
- в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии.

2) обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

2.7. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

2.8. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

2.9. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который предписывается председателем, секретарем и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право голоса.

2.10.Основанием для проведения аттестации лиц, назначаемых на должности заместителей директора и руководителей структурных подразделений учреждения, является представление-характеристика в аттестационную комиссию Колледжа (приложение 1):

- на должность заместителей директора,– директора Колледжа;
- на должность руководителя структурного подразделения - курирующего заместителя директора.

2.11. Представление – характеристика на лиц, назначаемых на должности заместителей директора и руководителей структурных подразделений Колледжа, 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:

- опыт и результаты предыдущей педагогической работы;
- сформированность представлений об основах управления образовательным учреждением;
- личностные, профессионально-педагогические, морально-волевые качества, авторитет среди коллег, студентов, родителей (законных представителей), уровень коммуникативной культуры.

2.12. В целях всесторонней оценки деятельности ранее аттестованных на должность заместителей директора и руководителей структурных подразделений Колледжа в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении ими должностных обязанностей за межаттестационный период (далее – отзыв). Отзыв готовится:

- на заместителя директора– директором Колледжа;
- на руководителей структурных подразделений - курирующим заместителем директора Колледжа.

Готовящие отзыв предлагают форму проведения аттестации заместителей директора 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 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 (приложение 3).

2.13. Для проведения аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений издается приказ по Колледжу об утверждении состава аттестационной комиссии, графика проведения аттестации, в котором указываются:

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

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

2.15. В состав материалов, предоставляемых в аттестационную комиссию аттестуемым, в том числе и вновь назначаемым на должность, входят копии документов о повышении квалификации, аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

2.16. Ранее аттестованные заместители директора и руководители структурных подразделений учреждения, 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.

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

2.18. Аттестация может проводиться с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины данный заместитель директора и руководитель структурного подразделения Колледжа привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок. Уважительными причинами являются:

- болезнь аттестуемого, подтвержденная больничным листом;
- командировка аттестуемого;
- ежегодный очередной оплачиваемый отпуск аттестуемого;

– иные случаи отсутствия, которые аттестационная комиссия может посчитать уважительными.

2.19. 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.

2.20. По итогам аттестации издается приказ по Колледжу и заполняется аттестационный лист (приложение 4). Аттестационный лист заполняется в одном экземпляре, вручается работнику, проходящему аттестацию. Копия аттестационного листа хранится в личном деле аттестуемого. Трудовые споры по вопросам аттестации рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

Приложение 1
к Порядку аттестации
заместителей руководителя и
руководителей структурных подразделений

В аттестационную комиссию
по аттестации заместителей директора
и руководителей структурных подразделений

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

_____

(наименование образовательного учреждения)

1. _____

Ф.И. О. (полностью)

представляется для аттестации _____

(указать должность и наименование)

_____

_____

образовательного учреждения)

2. Год и дата рождения _____

3. Сведения об образовании (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание, почетное звание, правительственные награды и др.)

4. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет (наименование учреждения, дата и сроки обучения, название курсов или факультета, количество учебных часов, номер и дата выдачи удостоверения или диплома)

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

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

7. Стаж педагогической работы (по специальности) _____

8. Основанием для аттестации лица, претендующего на _____ должность, являются:

8.1. Опыт и результаты предыдущей работы;

8.2. Оценка уровня сформированности представления об основах управления образовательным учреждением;

8.3. Личностные организационно-педагогические, морально-волевые качества, уровень коммуникативной культуры, наличие авторитета среди коллег, учащихся и родителей.

9. Заключительный вывод: Ф.И.О. (полностью) рекомендуется (не рекомендуется) на соответствие требованиям квалификационной характеристики по должности

Директор	(подпись)	(ф.и.о.)

М.П.

«___» _____ 20___ г.

Ознакомлен	(подпись)	(ф.и.о.)

«___» _____ 20___ г.

Приложение 2
к Порядку аттестации

Отзыв
об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений

_____
(наименование учреждения в соответствии с уставом)

_____

_____
фамилия, имя, отчество

назначен на должность _____
полное наименование должности _____
с «___» _____ ___ года.
дата назначения

Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение закончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, звание).

Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности руководителя учреждения (профессиональные знания и опыт, знание нормативных правовых актов применительно к выполнению должностных обязанностей, деловые качества, стиль и методы работы, повышение квалификации, результативность работы).

Директор _____
(подпись, расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

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

«___» _____ 20___ г.

Приложение 3
к Порядку аттестации

АКТ
«___»_____20__г.

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 сотрудников)

_____
ознакомил

_____
(место, дата, время)

_____
(должность, фамилия, имя, отчество)

с отзывом об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации руководителя

_____

_____
(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:

Директор	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Порядку аттестации

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

_____

_____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

_____

_____

_____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации

_____

_____

6. Стаж руководящей работы (работы по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Рекомендации аттестационной комиссии _____

_____

_____

_____

9. Решение аттестационной комиссии: _____

_____

_____

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

11. Дата принятия решения аттестационной комиссией _____

Председатель аттестационной комиссии _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приказ ГБПОУ «Кашинский колледж» от _____ 20__ № _____

Директор _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а): _____

(подпись работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен)

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)