


**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТЕЙКОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСВОГО СОЮЗА А.П.БУЛАНОВА**

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического Совета
Протокол № 4
от «04» марта 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ ТИК имени
Героя Советского Союза А.П.Буланова


А.Н. Соловьева

Приказ от 04.03.2022 № 61 / 01-06

Положение
о проведении аттестации заместителей руководителя
и руководителей структурных подразделений
ОГБПОУ ТИК имени Героя Советского Союза А.П.Буланова
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок и определяет подходы к аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Тейковский индустриальный колледж имени Героя Советского Союза А.П. Буланова (далее Колледж).

1.2. Целью аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений является установление соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым квалификационной характеристикой по должности заместитель руководителя и руководитель структурного подразделения, возможности исполнения ими должностных обязанностей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом Колледжа.

1.3. Основными задачами аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений являются:

- повышение эффективности и качества управления Колледжем;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ;
- определение направлений повышения квалификации руководящих работников.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Нормативной основой для аттестации являются:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс РФ;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- настоящее Положение.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и регламент работы

2.1. Аттестация лиц, занимающих должность заместитель руководителя/руководитель структурного подразделения на соответствие занимаемой должности, проводится аттестационной комиссией ОГБПОУ Тейковский индустриальный колледж имени Героя Советского Союза А.П.Буланова (далее - аттестационной комиссией колледжа).

2.2. Состав аттестационной комиссии формируется и утверждается приказом директора Колледжа.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться представители общественных организаций, органов самоуправления колледжа, а также представитель выборного органа первичной профсоюзной организации колледжа.

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

Количественный состав аттестационной комиссии не должен быть менее пяти человек. Заседания аттестационной комиссии проводятся не более чем 1 (один) раз в месяц.

2.3. Председателем аттестационной комиссии является директор Колледжа. Заместителя председателя аттестационной комиссии назначает директор.

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 отсутствие председателя комиссии 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;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- оформляет выписки, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии.

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

2.7. Члены аттестационной комиссии вправе:

- 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;
- участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;
- в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением, письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;
- обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

2.8. 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.

2.9. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, имеющих право голоса. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

2.10. При проведении процедуры аттестации учитывается прохождение курсов повышения квалификации в меж аттестационный период.

2.11. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при принятии решения. Решение аттестационной комиссии, принимаемое в присутствии аттестуемого, сообщается ему сразу после голосования.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

2.12. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.13. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководящих работников утверждается приказом директора Колледжа не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

2.14. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Организация и сроки проведения аттестации руководящих работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация руководящих работников Колледжа с целью соответствия занимаемой должности проводится периодически (не реже 1 раза в 5 лет).

График проведения аттестации утверждается директором колледжа и доводится до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

- Ф.И.О. лиц, подлежащих аттестации по должности заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения;

- дата, время и место проведения аттестационных процедур;

- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов. Ответственность за своевременное проведение аттестации несет директор колледжа.

3.2. Аттестации не подлежат:

- руководящие работники, проработавшие в занимаемой руководящей должности менее двух лет;

- руководящие работники (беременные женщины), находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

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

3.3. Основанием для проведения аттестации руководящих работников колледжа, претендующих на должности заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения, является представление работодателя (Приложение 1) - директора колледжа - в аттестационную комиссию.

3.4. На каждого руководящего работника, подлежащего аттестации, готовится представление и направляется в аттестационную комиссию не позднее, чем за 30 дней до заседания;

на заместителя руководителя - директором Колледжа;

на руководителя структурного подразделения колледжа - директором или заместителем директора Колледжа. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о профессиональной переподготовке, прохождении курсов повышения квалификации по управленческим проблемам, по охране труда и т.д. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

3.5. В ходе аттестации руководящие работники проходят квалификационное испытание в одной из следующих форм по выбору аттестуемого:

- защита творческого (публичного) отчета о деятельности руководящего работника;

- защита разделов программы развития Колледжа;

- представление портфолио руководящего работника;

- самоанализ управленческой деятельности, подтверждающей соответствие требованиям, предъявляемым к работнику в отношении специальных знаний, знаний законодательства, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей;

- экзамен (письменное или устное испытание, включающее в себя вопросы законодательства в сфере образования, вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей, определяющие уровень владения специальными знаниями в др.);

- другое.

3.6. Аттестация лиц, претендующих на должность руководителя структурного подразделения проводится в форме собеседования. Вопросы для собеседования (не более 3-х) выбираются

аттестационной комиссией из перечня вопросов для проведения собеседования, составленных с учетом приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761-н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

Перечень вопросов для собеседования согласовывается председателем аттестационной комиссии, утверждается приказом и обновляется по мере необходимости.

Время, отводимое на собеседование с претендентом на должность заместитель руководителя / руководитель структурного подразделения, не должно превышать 20 минут.

3.7. Аттестация претендентов на должность заместитель руководителя / руководитель структурного подразделения проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует до начала процедуры аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

3.8. Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

3.9. При проведении процедуры аттестации члены аттестационной комиссии могут использовать результаты внешнего аудита;

- аудит документационной системы управления (контроль качества ведения документации образовательной организации);

- результаты образовательной деятельности за пять лет;

- результаты проверок надзорных органов, проведенных в межаттестационный период;

- результаты мониторинга качества образовательных услуг на муниципальном уровне.

3.10. По результатам аттестации руководящего работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя», «руководитель структурного подразделения»;

- не соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя», «руководитель структурного подразделения».

3.11. По результатам аттестации руководящего работника претендующего на должность заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения аттестационная комиссия колледжа принимает одно из решений:

- соответствует занимаемой должности заместителя директора/ руководителя структурного подразделения колледжа;

- соответствует занимаемой должности заместителя директора /руководителя структурного подразделения колледжа и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста;

- соответствует занимаемой должности заместителя директора/руководителя структурного подразделения колледжа при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

- не соответствует занимаемой должности заместителя директора/руководителя структурного подразделения колледжа.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист установленной формы и подписываются председателем, заместителем и секретарем аттестационной комиссии.

В аттестационный лист заместителя директора/ руководителя структурного подразделения в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

Аттестационный лист заместителя директора/ руководителя структурного подразделения, прошедшего аттестацию, и представление об исполнении им должностных обязанностей за

аттестуемый период, дополнительные сведения, представленные руководящим работником, хранятся в личном деле.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания, в котором фиксирует его решение и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

3.12. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководящего работника колледжа утверждается приказом директора не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

3.13. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации о продвижении руководящих работников в порядке должностного роста или других поощрениях за достигнутые им успехи, о переводе на другую работу, об освобождении от занимаемой должности, а в необходимых случаях рекомендации о необходимости совершенствования профессиональной деятельности аттестуемых, повышения уровня квалификации и другие рекомендации.

3.14. В случае признания руководящего работника 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.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в образовательном учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.15. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения трудовых споров.

Представление

для проведения аттестации заместителей руководителя
и руководителей структурных подразделений
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, Имя, Отчество _____

2. Дата рождения: _____

3. Сведения об образовании: _____

(какую образовательную организацию окончил(а), когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность:

_____ (наименование образовательного учреждения, муниципальное образование)

5. Стаж работы в данной должности _____

6. Стаж работы в данном учреждении _____

7. Сведения о повышении квалификации по проблемам управления образовательным учреждением за период, предшествующий аттестации (за последние пять лет):

_____ (наименование курсов, место прохождения, дата окончания)

8. Сведения об обучении информационно - коммуникативным технологиям

_____ (форма обучения, где, когда проводилась, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении)

9. Сведения о прохождении последней аттестации на соответствие занимаемой должности:

_____ (дата аттестации, дата и номер приказа)

10. Сведения о награждениях:

11. Показатели профессиональной деятельности:

Таблица

№ п/п	Показатели профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результаты его профессиональной деятельности	Оценка руководителя		
		1 балл Минимальный уровень	2 балла Достаточный уровень	3 балла Высокий уровень
1	Знание приоритетных направлений различия системы образования РФ, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи			
2	Знание документов регламентирующей деятельность профессиональной образовательной организации в соответствии с принятым ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»			
3	Знание локальных и нормативных актов профессиональной образовательной организации и умение их составлять			
4	Разработка общей стратегии образовательной организации			
5	Реализация стратегии развития образовательной организации			
6	Умение эффективно работать с персоналом, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе			
7	Анализировать деятельность образовательной организации			
8	Умение самостоятельно принимать управленческие решения в различных ситуациях, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия, а также их последствия			
9	Умение организовать педагогический коллектив на выполнение поставленных задач			
10	Профессиональные знания в соответствующей сфере, позволяющие эффективно выполнять функциональные обязанности			

11	Профессиональные знания правил и норм делового общения			
12	Профессиональные знания основ управленческой деятельности и методики текущего и перспективного планирования			
13	Профессиональные знания порядка взаимодействия со средствами массовой информации			
14	Навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, управленческой деятельности			
15	Умение ставить задачи подчиненным, организовывать их работу, обеспечивая своевременность, оперативность и высокое качество выполнения задач			
16	Умение прогнозировать последствия принимаемых управленческих решений, анализировать и контролировать ход их выполнения, видеть перспективу			
17	Навыки по планированию служебной деятельности в перспективе			
18	Навыки своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов			
19	Умение находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях			
20	Способность к накоплению и обновлению профессиональных знаний и умений			
21	Самоорганизованность			
22	Общая культура (в том числе коммуникативная)			
23	Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности			
24	Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса			
25	ИКТ – компетентность руководителя			

12. Дополнительные сведения о деятельности педагогического работника:

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.

должность руководителя, составившего представление

подпись

расшифровка

Председатель профсоюзной организации

« _____ » _____ 20 ____ г.

расшифровка

подпись

с представлением ознакомлен (а):

« _____ » _____ 20 ____ г.

расшифровка

подпись

На обработку, использование и распространение моих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» **согласен (согласна)/ не согласен (не согласна)** (нужное подчеркнуть).

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести **в моем присутствии / без моего присутствия** (нужное подчеркнуть).

« _____ » _____ 20 ____ г.

расшифровка

подпись