

Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса»

ПОЛОЖЕНИЕ

«12» 09 2019 г. № 232

**О порядке прохождения аттестации
руководящих работников**

Рассмотрено на заседании Совета колледжа
Протокол № 4 от 10 09 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

С.С. Курдюмов

«12» 09 2019 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует процедуру аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений колледжа.

Процедуре аттестации вновь назначаемых на должность заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений предшествует заключение трудового договора.

1.2. Нормативной основой аттестации назначаемых на должность заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений являются Закон Российской Федерации «Об образовании» (ст.35 п.3), Трудовой кодекс Российской Федерации.

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 директором колледжа.

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

Аттестации не подлежат беременные женщины.

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

1.5. Целью аттестации вновь назначенных на должность заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений учреждения 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;
- морально-волевых качеств и уровня коммуникативной культуры.

1.6. При назначении лиц на должности заместителей руководителя 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.

1.7. Целями аттестации ранее аттестованных заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений учреждения 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 учреждения;
- в) стимулирование профессионального роста заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений учреждения.

II. Организация проведения аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений колледжа

2.1. Для проведения аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений учреждения руководитель:

- а) создает аттестационную комиссию;
- б) составляет списки заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
- в) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

2.2. Основанием для проведения аттестации лиц, вновь назначенных на должности заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений учреждения, является представление в аттестационную комиссию колледжа (приложение 1):

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

2.3. Представление на лиц, вновь назначенных на должности заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений учреждения, 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 педагогической работы;
- б) сформированность представлений об основах управления образовательным учреждением;
- в) личностные, профессионально-педагогические, морально-волевые качества, авторитет среди коллег, учащихся, родителей (законных представителей), уровень коммуникативной культуры.

2.4. В целях всесторонней оценки деятельности ранее аттестованных на должность заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений учреждения в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении ими должностных обязанностей за межаттестационный период (далее – отзыв).

Отзыв готовится:

- на заместителя директора - руководителем колледжа;
- на руководителей структурных подразделений - курирующим заместителем директора.

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 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).

2.5. Для проведения аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений ежегодно по состоянию на первое сентября составляется график проведения аттестации, в котором указываются:

- а. список заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений, подлежащих аттестации;

б. дата проведения аттестации;

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

2.7. В состав материалов, предоставляемых в аттестационную комиссию аттестуемым, в том числе и вновь назначаемым на должность, входят копии документов о повышении квалификации, данные предыдущей аттестации другие необходимые документы.

2.8. Ранее аттестованные заместители руководителя 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.

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

2.10. Аттестация может проводиться с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины данный заместитель руководителя или руководитель структурного подразделения учреждения привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

Уважительными причинами являются:

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

2.11. 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.

2.12. Результаты аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится в отделе по работе с персоналом и правовому обеспечению.

19. На руководящего работника, 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, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле сотрудника.

Трудовые споры по вопросам аттестации рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.



Приложение 1

В аттестационную комиссию
по аттестации заместителей руководителя
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 работы по специальности _____

8. Основанием для аттестации 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 _____

Должность руководителя _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

М.П. _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Ознакомлен _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

« _____ » _____ 20 ____ г

Отзыв

об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации заместителей
руководителя и руководителей структурных подразделений

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

фамилия, имя, отчество

назначен на должность _____

полное

наименование должности _____

с «__» _____ года.

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).

Должность руководителя

подпись, расшифровка подписи

"__" _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен(а) _____

(подпись, расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

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 начальника отдела, сектора управления образования,
иных 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:

_____ (должность руководителя)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
-----------------------------------	--------------------	--------------------------------