

РАССМОТРЕНО  
на Педагогическом Совете  
«05» мар 2015 г

Утверждаю  
Директор КГБПОУ  
«Чегдомынский горно-  
технологический техникум»  
М.В. Михно  
«10» апрель 2015г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке аттестации заместителей руководителя с целью подтверждения соответствия  
занимаемой должности**

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава КГБПОУ «Чегдомынский горно-технологический техникум» и регулирует порядок аттестации руководящих работников (заместителей директора), реализующего основные образовательные программы среднего профессионального образования.

### 2. Правила, цели и задачи проведения аттестации

2.1. 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 августа 2010 г. № 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.

2.2. Основными задачами аттестации являются:

- подтверждение соответствия уровня квалификации аттестуемых квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям, стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;

- объективная оценка уровня компетентности аттестуемых.

2.1. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

### **3. Порядок проведения аттестации, формирование состава аттестационной комиссии, подготовка аттестационных материалов**

3.1. Аттестация заместителей руководителя проводится не реже чем один раз в 5 лет.

3.2. Основанием для проведения аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, является заявление аттестуемого и заключение экспертной группы с анализом профессиональной деятельности аттестуемого, которое должно содержать 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.

3.3. Заявление и экспертное заключение представляются в аттестационную комиссию, которая проводит аттестацию заявителя с целью установления соответствия занимаемой должности.

3.4. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией в соответствии с графиком ее работы.

Информация о дате и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится под подпись до сведения каждого аттестуемого не позднее, чем за месяц до ее начала.

3.5. Аттестацию заместителей директора проводит Аттестационная комиссия.

3.6. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом директора техникума в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии. Численность состава Аттестационной комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) должна составлять не менее 6 человек.

3.7. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет ее председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

3.8. Персональный состав Аттестационной комиссии, регламент ее работы утверждается приказом директором техникума ежегодно. Заседания Аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости.

3.9. Состав Аттестационной комиссии включает:

- председателя (директор техникума);
- заместителя председателя;

- секретаря;
- членов Аттестационной комиссии.

*Председатель:*

- осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;
- председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;
- формирует решения Аттестационной комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых Аттестационной комиссией.

*Заместитель председателя:*

- в отсутствие председателя по его поручению председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя.

*Секретарь:*

- обеспечивает получение и обработку информации необходимых для заседания Аттестационной комиссии;
- обеспечивает организационную подготовку заседания Аттестационной комиссии;
- сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и времени проведения заседания;
- ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- готовит проекты приказов о результатах аттестации.

*Члены Аттестационной Комиссии:*

- лично участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии, принимают участие в обсуждении кандидатур аттестуемых и голосовании при принятии решения о соответствии или не соответствии аттестуемого занимаемой должности.

#### **4. Критерии оценки профессиональной деятельности сотрудников**

4.1. Для проверки и анализа работы аттестуемого приказом директора техникума назначается экспертная комиссия. Результатом работы экспертной комиссии является экспертное заключение, предоставляемое в Аттестационную комиссию.

Аттестуемому для оценки деятельности необходимо предоставить самоанализ своей работы экспертной комиссии.

Самоанализ должен отражать следующие позиции:

##### 4.2. Общие сведения

Квалификационная категория, срок предыдущей аттестации;

- сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.);
- занимаемая должность на момент аттестации;
- общий трудовой стаж;

- общий педагогический стаж;
- стаж работы в должности, по которой проходит аттестацию;
- стаж работы в данном учреждении;
- повышение квалификации.
- Награды.

4.3. Отчет о выполнении квалификационных характеристик согласно должностным обязанностям аттестуемого.

4.4. Оценка компетенции в области профессионально важных личностных качеств аттестуемого.

4.5. Квалификационный уровень аттестуемого:

4.5.1. Оценка компетенции в постановке целей и задач профессиональной деятельности {организационно-методическое направление, программно- методическое направление, контрольно-диагностическая деятельность и т.д.)

4.5.2. Оценка компетенции в обеспечении информационной основы профессиональной деятельности.

## **5. Результаты аттестации, порядок оформления решения аттестационной комиссии**

5.1. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее членов.

5.2. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию.

При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии рассмотрение вопроса происходит без его присутствия.

5.3. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, принимает одно из следующих решений:

- *соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности;*
- *не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности.*

5.4. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

При переходе заместителя директора, прошедшего аттестацию и подтвердившего соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, на смежную должность в качестве руководителя структурного подразделения решение аттестационной комиссии сохраняется.

5.5. Результаты аттестации заместителя директора непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол, подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

5.6. На аттестуемого прошедшего аттестацию не позднее 2-х рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения аттестационной комиссии, результатах голосования при принятии решения.

5.7. Директор техникума знакомит работника с ней под роспись в течение 3 рабочих дней. Выписка из протокола и представление хранятся в личном деле педагогического работника.

5.8. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ПРОВЕРЕНО**

**ЮРИСТ РЕШЕТНЯК Е.В.**

