

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Мурманской области
«Кандалакшский индустриальный колледж»
(ГАПОУ МО «КИК»)**

СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
(протокол № 47 от «29» декабря 2018 г.)

УТВЕРЖДЕНО
приказом
№ 316 от «29» декабря 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке аттестации заместителей руководителя учреждения,
руководителей структурных подразделений и кандидатов на должность
заместителя руководителя учреждения, руководителя структурного
подразделения ГАПОУ МО «КИК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет процедуру проведения и сроки аттестации заместителей руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений и кандидатов на должность заместителя руководителя учреждения, руководителя структурного подразделения ГАПОУ МО «Кандалакшский индустриальный колледж».

1.2. К заместителям руководителя учреждения, руководителям структурных подразделений образовательной организации относятся лица, занимающие должности, отнесенные к группе должностей заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных должностей руководителей Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н (зарегистрирован в Минюсте РФ от 06.10.2010 № 18638).

1.3. К кандидатам на должность заместителя руководителя учреждения, руководителя структурного подразделения относятся лица, претендующие на должность заместителя руководителя учреждения, руководителя структурного подразделения (далее - кандидаты, кандидат).

1.4. Аттестации подлежат кандидаты и заместители руководителя учреждения, руководители структурных подразделений ГАПОУ МО «Кандалакшский индустриальный колледж».

1.5. В случае нахождения заместителей руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений в отпуске по беременности и родам, а также по уходу за ребенком их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода на работу.

1.6. Аттестации не подлежат заместители руководителя учреждения, руководители структурных подразделений:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.7. Целями аттестации кандидатов и заместителей руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений являются:

- а) оценка знаний и квалификации кандидатов и заместителей руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений при

аттестации;

б) повышение эффективности работы ГАПОУ МО «Кандалакшский индустриальный колледж»;

в) стимулирование профессионального роста заместителей руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений.

1.8. Для проведения аттестации ГАПОУ МО «Кандалакшский индустриальный колледж» (далее - Колледж):

а) создает аттестационную комиссию Колледжа (далее - Комиссия);

б) составляет списки кандидатов и ведет списки заместителей руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений, подлежащих аттестации;

в) определяет график проведения аттестации;

г) определяет этапы аттестации;

д) готовит необходимые документы для работы Комиссии.

1.9 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Мурманской области, нормативными правовыми актами Министерства и настоящим Положением.

1.10. Основными принципами аттестации являются законность, коллегиальность, открытость, гласность.

1.11. Организационно-технологическое обеспечение проведения аттестации осуществляет аттестационная комиссия Колледжа.

2. Функции, полномочия, состав и порядок работы Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) проводит аттестацию кандидатов и заместителей руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений;

б) осуществляет анализ предоставленных материалов по кандидатам, в том числе проверяет соответствие кандидатов квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям заместителей руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам, а также отсутствие оснований, препятствующих ведению педагогической деятельности, уровень квалификации, соответствие подготовки кандидата к решению задач, стоящих перед ним как заместителем руководителя учреждения, руководителем структурного подразделения.

2.2. Комиссия имеет право:

- а) запрашивать необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- б) устанавливать сроки предоставления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- в) проводить необходимые консультации по рассматриваемым кандидатам;
- г) создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, составы которых утверждаются Комиссией;
- д) утверждать перечень вопросов для проведения тестового испытания (вопросов аттестационных тестов);
- е) устанавливать количество либо процент правильных ответов, определяющих успешное прохождение тестового испытания.

2.3. Состав Комиссии утверждается приказом ГАПОУ МО «Кандалакшский индустриальный колледж». Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, которая могла бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. Комиссия формируется из числа руководящих работников Колледжа, преподавателей, профсоюзной организации Колледжа.

2.5. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии.

Председателем Комиссии является директор Колледжа.

Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, организует работу Комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений, распределяет обязанности между членами Комиссии.

В случае отсутствия председателя Комиссии заместитель председателя Комиссии выполняет функции председателя Комиссии в полном объеме.

Организацию работы комиссии осуществляет секретарь Комиссии, в том числе готовит материалы и проекты решений Комиссии.

2.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.7. Решение Комиссия принимает в отсутствие кандидата или заместителя руководителя учреждения, руководителя структурного подразделения открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии (или заместителя председателя в отсутствие председателя).

При аттестации кандидатов или заместителей руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений, являющихся членами Комиссии, кандидат или заместители руководителя учреждения, руководители

структурных подразделений не участвуют в голосовании по своей кандидатуре.

2.8. Решение Комиссии, принятые по кандидату (кандидатам) или заместителям руководителя учреждения, руководителям структурных подразделений, в виде выписки из протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии доводится до аттестуемых кандидатов или заместителей руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений соответственно.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация кандидата (кандидатов) проводится до назначения на должность заместителя руководителя учреждения, руководителя структурного подразделения.

3.2. Аттестация заместителей руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений проводится один раз в пять лет, но не ранее чем через год после начала исполнения должностных обязанностей по должностям «Заместитель руководителя учреждения», «Руководитель структурного подразделения».

3.3. Основанием для проведения аттестации кандидатов (кандидата) и заместителей руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений является представление (приложение 1), направленное в Комиссию, с личной подписью кандидата или заместителей руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений и указанием даты ознакомления с представлением.

3.4. Представление содержит мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств кандидата или заместителей руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений, результатов их профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемым должностям, информацию о прохождении повышения квалификации за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

С представлением кандидат или заместители руководителя учреждения, руководители структурных подразделений должны быть ознакомлены под подпись не позднее чем за месяц до начала проведения аттестации. Отказ кандидата или заместителей руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

3.5. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно

доводится до сведения кандидатов и заместителей руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений не позднее чем за месяц до ее начала.

3.6. Кандидаты (кандидат) и заместители руководителя учреждения, руководители структурных подразделений при аттестации проходят квалификационные испытания, которые включают:

- тестовые испытания в целях выявления соответствия требованиям, установленным квалификационными характеристиками должностей работников образования, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н;
- оценку творческого отчета заместителей руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений по вопросам совершенствования работы.

3.7. По результатам аттестации заместителей руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений Комиссия принимает одно из следующих решений:

- об аттестации заместителей руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений и их соответствии занимаемой должности;
- о признании заместителей руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений не прошедшими аттестацию и их несоответствии занимаемой должности.

3.8. По результатам аттестации кандидата Комиссия принимает одно из следующих решений:

- об аттестации кандидата и о рекомендации администрации Колледжа назначить на должности заместителей руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений;
- о признании кандидата не прошедшим аттестацию.

3.9. Результаты аттестации кандидатов (кандидата) и заместителей руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений заносятся в протокол, подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии.

Член Комиссии, не согласный с принятым решением Комиссии, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

Решение Комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

3.10. В протокол заседания Комиссии в случае необходимости заносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной

деятельности аттестуемых кандидата или заместителей руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений, о необходимости повышения квалификации и другие рекомендации.

При наличии указанных рекомендаций Комиссия не позднее чем через год со дня проведения аттестации рассматривает информацию о выполнении рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности кандидата или заместителей руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений.

3.11. В случае если кандидат признан не прошедшим аттестацию, он в течение года не допускается до участия в аттестации на должности заместителей руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений.

3.12. На основании решения Комиссии о результатах аттестации кандидатов (кандидата) и заместителей руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений издается приказ.

На основании приказа на кандидата или заместителей руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений составляется выписка из приказа, с которой кандидат или заместители руководителя учреждения, руководители структурных подразделений знакомятся под подпись в срок не позднее 30 рабочих дней с даты принятия Комиссией решения.

Разработал:

Методист

Л.В. Морозова

Приложение № 1
к Положению о порядке аттестации
заместителей руководителя учреждения,
руководителей структурных подразделений
и кандидатов на должность
заместителя руководителя учреждения,
руководителя структурного подразделения
ГАПОУ МО «Кандалакшский
индустриальный колледж»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

**на аттестуемого кандидата на должность заместителя руководителя учреждения,
руководителя структурного подразделения**

на _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (название должности, на которую претендует кандидат)

1. Общие сведения

| | |
|--|--|
| 1. Дата рождения (число, месяц, год). | |
| 2. Сведения об образовании (высшее, какое профессиональное образовательное учреждение окончил (а), дата окончания). | |
| 3. Специальность по диплому. | |
| 4. Квалификация по диплому. | |
| 5. Образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом»: | |
| 5.1. Направление подготовки. | |
| 5.2. Название учебного заведения. | |
| 5.3. Продолжительность обучения. | |
| 5.4. Дата окончания обучения. | |
| 6. Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности: | |
| 6.1. Наименование курсов. | |
| 6.2. Название образовательного учреждения. | |
| 6.3. Количество учебных часов. | |
| 6.4. Год окончания. | |
| 7. Общий трудовой стаж (лет). | |
| 8. Стаж педагогической работы (лет). | |
| 9. Стаж работы в данной должности (лет). | |
| 10. Стаж работы в данном учреждении (лет). | |

II. Основные достижения в профессиональной деятельности

Наличие квалификационной категории по педагогической деятельности:

Наличие наград:

Наличие ученой степени:

Другие профессиональные достижения:

3. Характеристика деловых и личных качеств

Наличие деловых и личностных качеств кандидата, предполагающих успешную деятельность в качестве заместителя руководителя учреждения, руководителя структурного подразделения.

(соответствие деловых и личностных качеств требованиям квалификационной характеристики по должности)

4. Информационная компетентность

_____ (уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами)

«___» _____ 20__ г.

Директор ГАПОУ МО «КИК»
подписи)

_____ (расшифровка

(подпись)

М.П.

С представлением ознакомлен(а)
подписи)

_____ (расшифровка

(подпись, дата)

Контактный телефон кандидата: домашний/мобильный _____

служебный _____

электронный адрес кандидата: _____

* В соответствии с п.1 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на осуществление любых действий (операций), в т.ч.: получение, обработку, хранение, в отношении моих персональных данных, необходимых для проведения аттестации.

«___» _____ 20__ г.

Подпись _____

К представлению прилагаются:

- копия трудовой книжки;
- копия диплома (ов) об образовании
- копия удостоверения о повышении квалификации по должности (не менее 72 часов).

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на аттестуемого заместителя руководителя учреждения,
руководителя структурного подразделения

1. Личные данные аттестуемого работника

| | | |
|-------|---|--|
| 1.1. | Фамилия | |
| 1.2. | Имя | |
| 1.3. | Отчество | |
| 1.4. | Год, дата рождения | |
| 1.5. | Место работы (полное название учреждения) | |
| 1.6. | Занимаемая должность, дата назначения | |
| 1.7. | Общий стаж | |
| 1.8. | Стаж в занимаемой должности | |
| 1.9. | Сведения об образовании (высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее; указать, какое учреждение профессионального образования окончил, когда) | |
| 1.10 | Сведения о повышении квалификации (курсы повышения квалификации в межаттестационный период; место прохождения, тема курсов, количество часов) (подтверждаются копиями удостоверений о повышении квалификации) | |
| 1.11. | Награды (подтверждаются копиями удостоверений) | |

II. Сведения об образовательном учреждении, в котором аттестуемый работник осуществляет управленческую деятельность

2.1. Информация об обучающихся (воспитанниках)

| | 20__/20__ уч.г | 20__/ 20__ уч.г | 20__/ 20__ уч.г | 20__/ 20__ уч.г | 20__/ 20__ уч.г |
|--|-------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------|--------------------|
| Контингент обучающихся | | | | | |
| Количество групп по уровню и направленности реализуемых образовательных программ | | | | | |

2.2. Кадровое обеспечение

| | 20__/20__ уч.г. | 20__/20__ уч.г. | 20__/20__ уч.г. | 20__/20__ уч.г. | 20__/20__ уч.г. |
|---|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| Численность педагогических работников, из них | | | | | |
| Имеют первую кв. категорию | | | | | |
| Имеют высшую кв. | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| категорию | | | | | |
| Численность педагогических работников - дипломантов и призеров профессиональных конкурсов различного уровня (% от общего числа) | | | | | |

III. Результаты работы аттестуемого работника:

3.1. Уровень профессиональной компетентности аттестуемого работника

| | | | |
|---|--------------------|--------------------|--------------------|
| | 20__/20__ уч.г. | 20__/20__ уч.г. | 20__/20__ уч.г. |
| Наличие программы развития учреждения | | | |
| Соответствие образовательной программы учреждения современным требованиям | | | |
| Методическая тема учреждения | | | |
| Участие учреждения в профессиональных конкурсах (название, результат) | | | |
| Участие учреждения в проектах, социально-образовательных инициативах | | | |

3.2. Распространение управленческого опыта аттестуемого работника:

3.2.1. Проведенные мероприятия

| Название мероприятия | Уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный уровни) | Дата |
|----------------------|---|------|
| | | |

3.2.2. Выступления на конференциях, семинарах, совещаниях и т.д.

(копии документов, свидетельствующих об участии в конференциях прилагаются)

| Название мероприятия | Название, тема выступления | Уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный уровни) | Дата |
|----------------------|----------------------------|---|------|
| | | | |

3.2.4. Результаты участия аттестуемого работника в конкурсах профессионального мастерства (копии документов, подтверждающих результат участия в конкурсах прилагаются):

| Название конкурса | Результат | Уровень (образовательное | Дата |
|-------------------|-----------|--------------------------|------|
| | | | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | учреждение, муниципальный, региональный, федеральный уровни) | |
| | | | |

3.2.5. Руководство (участие) проблемными группами, временными творческими коллективами и др.

| Проблема (разрабатываемое направление) | Уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный уровни) | Результат | Дата |
|--|---|-----------|------|
| | | | |

3.2.6. Другое _____

VI. Достижения обучающихся

4.1. Качество образования (за последние 5 лет):

4.1.1. Результаты освоения образовательной программы:

| Учебный год | Успеваемость % | Качество обученности % |
|-------------|----------------|------------------------|
| 20__20__ | | |
| 20__20__ | | |
| 20__20__ | | |
| 20__20__ | | |
| 20__20__ | | |

4.1.2. Результаты аттестации обучающихся:

| Учебный год | Успеваемость в % | Качество обученности в % |
|-------------|------------------|--------------------------|
| 20__ / 20__ | | |
| 20__ / 20__ | | |
| 20__ / 20__ | | |
| 20__ / 20__ | | |
| 20__ / 20__ | | |

4.2. Результаты участия обучающихся в конкурсах, научно-практических конференциях, фестивалях и т.д. (копии документов, подтверждающих результат участия в конкурсах прилагаются)

| Название мероприятия | Уровень | Результат | Дата |
|----------------------|---------|-----------|------|
| | | | |

4.3. Другое

| Вид мероприятия, деятельности аттестуемого работника | Уровень | Результат | Сроки (дата) |
|---|---------|-----------|--------------|
| | | | |

V. Наличие взысканий

| | | |
|------|-------------------------------|--|
| 5.1. | Нарушение трудовой дисциплины | |
|------|-------------------------------|--|

| | | |
|------|--|--|
| 5.2. | Наличие жалоб со стороны родителей | |
| 5.3. | Наличие нарушений техники безопасности/ требований по охране труда за последние три года | |
| 5.4. | Наличие травматизма в ОУ за последние три года | |

VI. Характеристика личных профессионально значимых и коммуникативных качеств аттестуемого работника:

Рекомендации (предложения) по аттестации:

Директор ГАПОУ МО «КИК» _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

С представлением ознакомлен(а) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Дата: