



Утверждаю  
Директор ГБОУ СПО ВозАТТ  
В.П.Данилкин  
30 сентября 2013 г. №171-осн

## Положение

### об организации аттестации заместителей руководителя (далее руководящие работники) в Государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Вознесенский агротехнический техникум»

#### И. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации руководящих работников регламентирует порядок аттестации руководящих работников ГБОУ СПО «Вознесенский агротехнический техникум» (деле – техникум).

1.2. Основными задачами аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления;

повышение эффективности и качества труда;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководящих работников;

определение необходимости повышения квалификации руководящих работников.

1.3. Основными принципами аттестации являются:

коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемому, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Нормативной основой для аттестации руководящих работников являются:

Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования Нижегородской области от 2 июля 2013 года №1691 «Об утверждении положения о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования Нижегородской области»;

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

настоящее Положение.

1.5. Соответствие руководящего работника квалификационной категории устанавливается сроком на пять лет.

1.6. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации руководящих работников осуществляет директор образовательного учреждения.

#### II. Организация и сроки проведения аттестации руководящих работников

2.1. Основанием для проведения аттестации являются следующие документы:

- заявление руководящего работника;
- представление, составленное директором образовательного учреждения.

2.2. Заявление подается руководящим работником в аттестационную комиссию в течение календарного года.

2.3. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; его возможности управления данным образовательным учреждением; опыта работы, знаний основ управленческой деятельности.

2.4. Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за две недели до аттестации, срок проведения которой определяется аттестационной комиссией.

2.5. Заявление и представление оформляются на бланке, заполненном в машинописном виде, без исправлений, подчисток, приписок, без использования сокращений.

2.6. Продолжительность аттестации для каждого руководящего работника не должна превышать двух месяцев со дня регистрации заявления и до принятия решения аттестационной комиссией образовательного учреждения.

2.7. В организации аттестации руководящих работников, следует различать следующие этапы:

- подготовительный, включающий в себя процессы ознакомления аттестуемого с нормативно-правовыми документами, целями, задачами, содержанием, формами и процедурами проведения аттестации;

- экспертный, состоящий из мероприятий, вариативных форм, процедур проведения аттестации, анализа представленных соответствующих материалов и экспертной оценки, на основе которых составляется представление;

- анализа представления и принятия аттестационной комиссией решения о соответствии или не соответствии должности заместителя руководителя государственного образовательного учреждения.

2.8. Срок действия квалификационной категории не продлевается.

Аттестуемые при аттестации проходят квалификационные испытания по двум направлениям:

- экспертиза уровня компетентности руководящего работника в соответствии с должностными требованиями;

- экспертиза результатов профессиональной деятельности аттестуемого руководящего работника (для аттестуемых, уже занимающих руководящую должность).

2.9. Экспертиза уровня компетентности руководящего работника проводится в форме:

- тестирования, включающее в себя вопросы законодательства в сфере образования, вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей, определяющие уровень владения специальными знаниями и др.

2.10. Экспертиза результатов профессиональной деятельности руководящего работника, аттестуемого (для аттестуемых, уже занимающих руководящую должность) проводится по одной из следующих форм:

- представление или анализ материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого, итогов мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, обучающимися, воспитанниками;

- публичная презентация инновационной модели управления;

- проведение научно-практического семинара по одному из аспектов управленческой деятельности;

2.11. Аттестуемый вправе самостоятельно выбрать формы аттестации из числа предложенных.

2.12. Организационно-техническое сопровождение процедуры аттестации осуществляет ГБОУ СПО ВозАТТ.

2.13. Для организации и проведения аттестации ГБОУ СПО ВозАТТ согласуясь с председателем аттестационной комиссии

- составляет списки лиц, аттестующихся на руководящие должности и утверждает график ее проведения;

- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии, а также информацию, необходимую для объективной оценки деятельности аттестуемого.

2.14. ГБОУ СПО ВозАТТ:

- составляет аттестационные тесты;
- обеспечивает проведение компьютерного тестирования;
- разрабатывает методические рекомендации по проведению аттестации руководящих работников.

2.15. Аттестационные тесты согласовываются аттестационной комиссией ГБОУ СПО ВозАТТ с директором образовательного учреждения.

2.16. Аттестационные тесты составляются с учетом приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

2.17. График проведения аттестации согласовывается с ГБОУ ДОВ ЦЛМО и утверждается решением аттестационной комиссии.

В графике проведения аттестации указываются:

- список лиц, аттестующихся на руководящие должности;
- дата, время и место проведения аттестационных процедур;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.18. Аттестуемый, который по состоянию здоровья или другой причине, не может принять участие в аттестационных процедурах в назначенный ему срок, письменно информирует до начала процедуры аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. Когда аттестуемый не может проинформировать письменно, он информирует аттестационную комиссию по телефону с обязательным последующим представлением письменного заявления. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

2.19. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого руководящего работника, применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным.

Профессиональная служебная деятельность аттестуемого руководящего работника государственного образовательного учреждения, оценивается на основе определения его соответствия установленным квалификационным требованиям, его участия в решении поставленных перед соответствующим учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

2.20. Результатом аттестации является решение аттестационной комиссии и приказ директора образовательного учреждения об установлении соответствия руководящего работника квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям заместителя руководителя образовательного учреждения.

### **III. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы**

3.1. Аттестация заместителей руководителя образовательного учреждения, проводится аттестационной комиссией, созданной в ГБОУ СПО ВозАТТ.

3.2. В состав аттестационной комиссии не включаются руководящие работники, подлежащие аттестации в данный аттестационный период.

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

3.4. В состав аттестационной комиссии включается представитель курирующего образовательное учреждение структурного подразделения Министерства образования Нижегородской области.

3.5. Персональный состав аттестационной комиссии, регламент ее работы определяются приказом директора образовательного учреждения.

Аттестационная комиссия состоит из председателя (представитель курирующего образовательное учреждение структурного подразделения министерства образования Нижегородской области), заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты с правом совещательного голоса.

Количественный состав аттестационной комиссии не должен быть менее пяти человек.

3.6. Аттестационная комиссия по результатам аттестации выносит одно из следующих решений:

- «соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Вознесенский агротехнический техникум»;

- «не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Вознесенский агротехнический техникум».

3.7. Аттестационная комиссия принимает решение большинством голосов открытым голосованием; решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

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

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

3.10. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, подписывается председателем аттестационной комиссии и ее секретарем. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой выдается на руки.

#### **IV. Реализация решений аттестационной комиссии**

4.1. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководящих работников, утверждается приказом директора образовательного учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

4.2. Уведомление о результатах аттестации и выписка из приказа о результатах решения аттестационной комиссии выдается руководящему работнику не позднее 5 рабочих дней со дня прохождения аттестации. Выписка из приказа о результатах решения аттестационной комиссии приобщается к личному делу аттестованного.

4.3. В случае признания аттестуемого по результатам аттестации несоответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя 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 у работодателя работу (как вакантную должность, вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

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