

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«САРАТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА МОСТОВ И
ГИДРОТЕХНИЧЕСКИХ СООРУЖЕНИЙ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «СКСМГС»

Целых

« 09 »



**Порядок
аттестации заместителей директора
и руководителей структурных подразделений
(на соответствие занимаемой должности)**

Настоящий порядок (далее – Положение) аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений (на соответствие занимаемой должности) разработано в соответствии с законодательными и нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации.
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений колледжа.

1.2. Целью аттестации является:

- объективная оценка деятельности заместителей директора и руководителей структурных подразделений колледжа и определение их соответствия занимаемой должности, уровня профессиональной компетентности;
- повышение эффективности работы колледжа;
- стимулирование профессионального роста заместителей директора и руководителей структурных подразделений колледжа, обеспечение дифференциации уровня оплаты их труда.

Основные задачи аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений колледжа:

1.3. Мотивация заместителей директора и руководителей структурных подразделений колледжа на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в образовательном учреждении.

1.4. Выявление перспектив использования потенциальных возможностей заместителей директора и руководителей структурных подразделений колледжа.

1.5. Учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава колледжа.

1.6. Определение необходимости повышения квалификации заместителей директора и руководителей структурных подразделений колледжа.

Оценка соответствия заместителей директора и руководителей структурных подразделений колледжа занимаемым ими должностям в ходе аттестации проводится на основе квалификационных характеристик должностей работников образования, которые определяют должностные обязанности и требования к квалификации педагогических и руководящих работников.

1.7. Аттестация заместителей директора и руководителей структурных подразделений колледжа (далее - аттестация) проводится один раз в пять лет, за исключением случаев досрочной аттестации.

Аттестация может быть очередной и досрочной. Очередная аттестация проводится в соответствии с заранее утвержденным графиком.

Досрочная аттестация может проводиться по инициативе директора колледжа при неисполнении или ненадлежащем исполнении заместителями директора и руководителями структурных подразделений колледжа своих должностных обязанностей.

1.8 Основными принципами аттестации являются коллегиальность и гласность.

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

2.1. Для проведения аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений колледжа директор колледжа формирует аттестационную комиссию и приказом утверждает ее состав сроком на один год.

2.2. Состав комиссии:

- председатель комиссии – директор колледжа,
- заместитель председателя,
- секретарь,
- члены комиссии (назначаются из числа заместителей директора колледжа).

2.3. Секретарь осуществляет организационную деятельность аттестационной комиссии без права решающего голоса.

2.4. Аттестационная комиссия:

- составляет списки заместителей директора и руководителей структурных подразделений, подлежащих аттестации и график ее проведения с указанием даты представления в аттестационную комиссию необходимых документов, даты и времени проведения аттестации;

- готовит необходимые документы для работы по аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений колледжа.

2.5. График и регламент работы аттестационной комиссии утверждается приказом директора колледжа и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

2.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.7. Решение аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии, при равном количестве голосов считается, что аттестуемый прошел процедуру аттестации. Голосование аттестационной комиссии проводится в отсутствие аттестуемого.

2.8. Решение аттестационной комиссии о соответствии занимаемой должности оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании, заносится в аттестационный лист аттестуемого и вступает в силу со дня принятия решения.

2.9. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия может внести рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, необходимости прохождения курсовой подготовки, переподготовки и другие рекомендации.

2.10. При наличии в аттестационном листе рекомендаций, аттестуемый не позднее чем через год с момента принятия решения аттестационной комиссией представляет в нее информацию об их выполнении.

2.11. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации утверждается приказом директора колледжа, издаваемым в течение 3-х дней, со дня принятия решения аттестационной комиссией.

2.12. Аттестационный лист направляется инспектору по кадрам колледжа, где хранится в личном деле, другой выдается на руки аттестуемому.

2.13. Аттестуемый имеет право обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Порядок проведения аттестации

3.1. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности заместителя директора и руководителя структурного подразделения колледжа является представление работодателя в аттестационную комиссию образовательного учреждения, которое подается не позднее чем за 2 недели до начала аттестации и заявление аттестуемого.

3.2. Представление должно содержать всестороннюю оценку

соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должностям; его возможностей управления структурным подразделением; опыта работы; знаний основ управленческой деятельности.

3.3. Аттестация на соответствие занимаемой должности заместителя директора и руководителей структурных подразделений колледжа может осуществляться в форме квалификационного экзамена или собеседования.

Квалификационный экзамен состоит из заданий по различным направлениям:

- на знание законов и нормативных правовых актов в сфере образования;
- вопросов на знания в области экономики образования, теоретических и практических основ управления в сфере образования;
- вопросов на знания современных технологий обучения и воспитания;
- вопросов на знания теоретических основ педагогики, психологии, возрастной физиологии;
- вопросов на определение уровня ИКТ - компетентности.

Перечень заданий должен быть доведен до сведения аттестуемых лицами, ответственными за проведение аттестации.

Квалификационный экзамен может проходить в письменной или электронной форме.

3.4. Собеседование проводит работодатель.

3.5. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности или не соответствует занимаемой должности.

3.6. Если в результате проведенной аттестации заместитель директора или руководитель структурного подразделения колледжа был признан соответствующим занимаемой должности, то размер его должностного оклада определяется с учетом коэффициента стажа работы.

3.7. Если в результате проведенной аттестации заместитель директора или руководитель структурного подразделения колледжа был признан не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.

V. Заключение

Колледж самостоятельно выбирает модель и процедуру проведения аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений, а также самостоятельно разрабатывает нормативно-правовые документы, локальные акты, положения об организации проведения аттестации, об аттестационной комиссии.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

**Заместителя директора, руководителя структурного подразделения ГАПОУ СО
«Саратовский колледж строительства мостов и гидротехнических сооружений»**

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Год, число и месяц рождения _____
 3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил)

- (специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Сведения о профессиональной подготовке, повышения квалификации

(документы о профессиональной подготовке, повышении квалификации)

5. Дата назначения на должность _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Результаты квалификационного экзамена (собеседования) _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

9. Краткая оценка выполнения аттестуемым рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии

(соответствует занимаемой должности, соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии; не соответствует занимаемой должности)

11. количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____.

12. Примечания: _____

Председатель аттестационной комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь Аттестационной комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приказ от _____ № _____

« _____ » _____

(Дата проведения аттестации)

С аттестационным листом ознакомлен _____

(подпись аттестуемого) _____ дата _____

Приложение № 2

В аттестационную комиссию ГАПОУ СО «СКСМГС»

(фамилия, имя, отчество аттестуемого в родительном падеже,
должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 201__ году на соответствие занимаемой должности.

С положением о порядке аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений ГАПОУ СО «Саратовский колледж строительства мостов и гидротехнических сооружений» ознакомлен(на)

Основанием для аттестации считаю следующие результаты работы:

Сообщаю о себе следующие сведения:
образование

(какое образовательное учреждение окончил, год окончания, полученная специальность и квалификация)
стаж работы в должности заместителя директора (руководителя структурного подразделения колледжа) ___ лет;
стаж работы в данном учреждении ___ лет;
наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания:

(награда, наименование и реквизиты подтверждающего документа)
Сведения о повышении квалификации

(тема курсов, год прохождения, наименование и реквизиты подтверждающего документа)

«___» _____ 201__ г.
тел. домашний _____
мобильный _____

Подпись

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил)

(специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Сведения о профессиональной подготовке, повышении квалификации

(документы о профессиональной подготовке, повышении квалификации или стажировке)

5. Дата назначения на должность _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Профессиональные качества:

- профессиональные знания и опыт работы
- умение самообучаться
- знание своих прав и обязанностей, различных нормативных документов
- работоспособность (качество и своевременность выполнения поставленных задач, активность, ответственность и эффективность работы, планирование времени, умение разрешать сложные ситуации).

8. Деловые качества:

- управление подчиненными
- урегулирование конфликтов
- планирование работы своих подчиненных
- авторитетность
- способность к передаче профессионального опыта

9. Личностные качества:

- стрессоустойчивость
- коммуникабельность
- доброжелательность и др. качества
- этика поведения, стиль общения и т.д.

Директор колледжа _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

С предоставлением ознакомлен(а) _____ / _____ /

(дата, подпись)

(расшифровка подписи)