



СОГЛАСОВАНО

Профком ГБОУ РС(Я) ПКБТ
М.Г. Моисеева

«7» февраля 2014г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ РС(Я) ПКБТ
Ю.В. Шадрин

«7» февраля 2014г.

**Положение
об аттестации заместителей директора
в Государственном бюджетном образовательном учреждении РС(Я)
«Покровский колледж бизнес - технологий»
на соответствие занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации заместителей директора на соответствие занимаемой должности (далее – Положение об аттестации) определяет порядок и сроки проведения аттестации заместителей директора колледжа для подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. Проведение аттестации основывается на принципах коллегиальности, гласности, открытости, обеспечивающих объективное отношение к аттестуемому, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Аттестация заместителей директора на соответствие занимаемой должности (далее – аттестация) проводится аттестационной комиссией ГБОУ РС(Я) «Покровского колледжа бизнес - технологий» (далее – Аттестационная комиссия).

1.4. Аттестационная комиссия не вправе требовать от заместителя директора колледжа, проходящего аттестацию, предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с прохождением процедуры аттестации.

1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации // Российская газета, № 197, 25.12.1993;

Конституция (Основной закон) Республики Саха (Якутия) // Якутские ведомости, № 7, 26.04.1992; «Ил Тумэн», №47, 15.11.2002;

Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (ред.от 25.11.2013) «Об образовании в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, №53 (ч.1), ст.7598;

постановление Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 года № 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)» // Собрание законодательства РФ, 28.07.2008, № 30 (ч.2), ст. 3631;

постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 года № 521 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении начального профессионального образования» // Собрание законодательства РФ, 21.07.2008, № 29 (ч. 2), ст. 3519;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 года № 610 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов» // Собрание законодательства РФ, 03.07.1995, N 27, ст. 2580;

приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»» // Российская газета, N 237, 20.10.2010;

Закон Республики Саха (Якутия) от 18 февраля 2009 года № 190-IV «О начальном профессиональном, среднем профессиональном и дополнительном профессиональном образовании в Республике Саха (Якутия)» // Якутские ведомости, N 19, 25.03.2009;

постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 18 июля 2011 года № 304 «Об утверждении Положений о Министерстве профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия) и о его коллегии» // Якутские ведомости, № 48, 23.07.2011.;

приказ Министерства профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия) от 06 февраля 2014 года № 01-14/447 «О регулировании вопросов приема на работу и аттестации заместителей руководителей ПОО»

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация заместителей директора проводится Аттестационной комиссией, формируемой ГБОУ РС(Я) ПКБТ (далее – Колледж).

2.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей Колледжа.

Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора.

Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия заместителя директора занимаемой должности в состав аттестационной комиссии по ходатайству аттестуемого руководителя могут быть включены уполномоченный представитель Попечительского совета, Наблюдательного совета, Педагогического совета Колледжа, уполномоченный представитель студенческого сообщества, глава или иное уполномоченное должностное лицо городского поселения, муниципального района.

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

2.4. Заседание Аттестационной комиссии проводится по мере необходимости.

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

2.6. Аттестуемый работник обязан лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.7. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии решение считается принятым в пользу аттестуемого.

При прохождении аттестации работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.8. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем

и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого работника.

2.9. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора колледжа.

2.10. Аттестационный лист и выписка из приказа директора колледжа хранятся в личном деле работника. С аттестационным листом работник должен быть ознакомлен под роспись.

3. Порядок аттестации заместителей директора

3.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия заместителя директора занимаемой должности проводится по истечении 9 (девяти) месяцев с момента назначения работника на должность заместителя директора либо с момента исполнения им обязанностей заместителя директора колледжа.

3.2. Аттестации не подлежат работники, проработавшие в занимаемой должности менее 9 (девяти) месяцев.

3.3. Основанием для проведения аттестации является представление директора колледжа (далее - представление).

К представлению прилагается аттестационный лист (в 2 экз.).

3.4. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств заместителя директора, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.

С представлением заместитель директора должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за 10 дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением заместитель директора имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты назначения заместителем директора либо исполняющим обязанности заместителя директора, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением.

3.5. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится отделом кадров до сведения заместителей директора, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

3.6. Аттестация проводится в форме собеседования по вопросам, связанным с исполнением аттестуемым должностных обязанностей.

3.7. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.8. В аттестационный лист заносятся рекомендации аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

3.9. В случае признания заместителя директора по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность _____
и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Краткая оценка деятельности педагогического работника

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____
10. Решение аттестационной комиссии _____
(уровень квалификации по должности (указывается должность педагогического работника) соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к соответствию занимаемой должности)
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
13. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии:
(подпись) (расшифровка подписи)
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

Соответствует (не соответствует) занимаемой должности сроком на 5 лет

(дата и номер приказа по колледжу)

М. П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна(согласен); не согласна(не согласен) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

**директора Государственного бюджетного образовательного учреждения
Республики Саха (Якутия) «Покровский колледж бизнес - технологий»**

на _____

(фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)

_____ (должность)

аттестуемого в 20__ году с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие сведения

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)
какое образовательное учреждение окончил (а): _____

дата окончания: _____,

полученная специальность _____,
квалификация по диплому: _____

Диплом № _____ выдан _____ (сокращенное наименование вуза, ссуза) в _____ (дата выдачи)

(При наличии или получении второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается работник на момент аттестации, реквизиты документа, подтверждающего факт заочного обучения работника на момент аттестации)

Обучение информационно-коммуникационным технологиям (форма обучения, где, когда проводилось, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении) _____

Курсы повышения квалификации по профилю педагогической деятельности (занимаемой должности) за пятилетний период, предшествующий аттестации (наименование курсов, учреждения дополнительного профессионального образования, тема курсов, количество учебных часов, дата окончания курсовой подготовки) _____

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет, в данной педагогической должности _____ лет

Работает в данной должности в данном учреждении с _____ года (указать число, месяц, год назначения на должность) Приказ по _____ от _____ № _____ (указать реквизиты приказа)

Ранее аттестацию по должности не проходил (а), проходил(а) (нужное подчеркнуть)

Срок _____ квалификационной категории, присвоенной по итогам аттестации в _____ году, истек _____ указать число, месяц, год окончания срока действия категории

Наличие ученой степени, год присвоения (указать реквизиты подтверждающего документа)

Наличие государственных, отраслевых наград, кем выданы, год награждения _____

Иные формы поощрения работника _____

Другие профессиональные достижения (участие в профессиональных конкурсах, подготовка обучающихся - победителей и призеров муниципальных, региональных, всероссийских предметных олимпиад, конкурсов, соревнований) (указать подтверждающие документы) _____

Характеристика условий труда, уровня обеспеченности средствами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей _____

Оценка профессиональных компетенций и продуктивности деятельности аттестуемого работника _____

Информационная компетентность аттестуемого работника (владение информационными, мультимедийными технологиями и цифровыми ресурсами) _____

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности работника

- 1.
- 2.

Директор ГБОУ РС(Я) ПКБТ _____

(подпись)

Ю.В. Шадрин

МП

С представлением ознакомлен(а) _____ 20__ г. _____ (расшифровка подписи)
(подпись)