



Министерство образования и науки Волгоградской области
ГБОУ СПО «Волгоградский экономико-технический колледж»

Положение о порядке проведения аттестации руководящих работников ГБОУ СПО
«ВЭТК»


СМК – 6.2-01/1

Версия 1 (2012)

Приложение 3

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации
руководящих работников ГБОУ СПО «Волгоградский
экономико-технический колледж»
СМК – 6.2-01/1

Волгоград, 2012

	Министерство образования и науки Волгоградской области ГБОУ СПО «Волгоградский экономико-технический колледж»
	Положение о порядке проведения аттестации руководящих работников ГБОУ СПО «ВЭТК»
	СМК – 6.2-01/1
	Версия 1 (2012)

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок проведения аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений (далее – руководящие работники или аттестуемые), в процессе назначения на должность и ходе осуществления ими трудовой деятельности.

1.2. Аттестация руководящих работников проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих».

1.3. Установление порядка и условий проведения аттестации руководящих работников образовательного учреждения относится к компетенции образовательного учреждения.

1.4. Целью аттестации руководящих работников является установление соответствия уровня их квалификации требованиям, определенным квалификационной характеристикой по должности.

1.5. Основными задачами аттестации руководящих работников являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- повышение эффективности, качества и результатов труда;
- учет требований федерального, регионального законодательства, квалификационных характеристик по должности заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения);
- сохранение и повышение эффективности и качества управления в колледже.


1.6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7. Аттестации в соответствии с настоящим Положением подлежат:

- заместители директора колледжа;
- руководители структурных подразделений колледжа: отделений, отделов, служб.

2 Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию заместителей директора колледжа и руководителей структурных подразделений колледжа проводит аттестационная комиссия по проведе-

	Министерство образования и науки Волгоградской области ГБОУ СПО «Волгоградский экономико-технический колледж»
	Положение о порядке проведения аттестации руководящих работников ГБОУ СПО «ВЭТК»
	СМК – 6.2-01/1
	Версия 1 (2012)

нию аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений ГБОУ СПО «Волгоградский экономико-технический колледж (далее – аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии входят представители работодателя (колледжа) и выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

Председателем аттестационной комиссии является директор колледжа.

2.3. Аттестационная комиссия формируется директором колледжа и ее персональный состав утверждается приказом директора колледжа на начало каждого календарного года. Руководящие работники, являющиеся членами аттестационной комиссии, подлежащие аттестации в период работы данной аттестационной комиссии, не участвуют в работе аттестационной комиссии в период собственной аттестации. .


2.3.1. Председатель аттестационной комиссии:

- возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;
- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;
- подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.3.2. Секретарь аттестационной комиссии:

- регистрирует заявления аттестуемых на соответствие квалификационным требованиям первой или высшей квалификационной категории;
- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;
- формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии. По просьбе членов аттестационной комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- оформляет выписки, запросы, обращения, аттестационные листы и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии.

В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

	Министерство образования и науки Волгоградской области
	ГБОУ СПО «Волгоградский экономико-технический колледж»
	Положение о порядке проведения аттестации руководящих работников ГБОУ СПО «ВЭТК»
	СМК – 6.2-01/1
Версия 1 (2012)	

2.3.3. Члены аттестационной комиссии вправе:

- знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;
- выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;
- участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;
- в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;
- обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

2.4. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

2.5. Заседания аттестационной комиссии проводятся не более чем 1 (один) раз в месяц.

2.6. 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.

2.7. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности по заявленной квалификационной категории.


2.8. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право голоса.

3 Организация и сроки проведения аттестации

3.1. Для проведения аттестации директор колледжа:

- 1) образует аттестационную комиссию;
- 2) составляет списки лиц, подлежащих аттестации;
- 3) утверждает график проведения аттестации;
- 4) организует подготовку необходимых документов для работы аттестационной комиссии;
- 5) утверждает подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для собеседования с аттестуемыми работниками.

Работодатель несет ответственность за соблюдение аттестационной комиссией требований, установленных законодательством и квалификационными харак-

	Министерство образования и науки Волгоградской области ГБОУ СПО «Волгоградский экономико-технический колледж»
	Положение о порядке проведения аттестации руководящих работников ГБОУ СПО «ВЭТК»
	СМК – 6.2-01/1
	Версия 1 (2012)

теристиками по должностям руководящих работников при принятии решений по каждому аттестуемому работнику.

3.2. Аттестация руководящих работников (лиц, претендующих на должность руководящего работника) на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, проводится до заключения с ними трудового договора.

Основаниями определения соответствия уровня знаний и профессиональной подготовки работника занимаемой им должности являются:

- уровень специального профессионального образования;
- продолжительность работы по специальности, стаж работы по специальности;
- знание своих должностных обязанностей;
- рекомендации, характеристики с прежнего места работы, иные документы, характеризующие его трудовую деятельность, которые могут быть затребованы от аттестуемого работника.

3.3. Аттестация руководителей на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории по должности "Руководитель", является добровольной, носит заявительный характер.

3.4. Аттестация руководителей на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории по должности "Руководитель" проводится один раз в 5 лет.

3.5. Основанием для проведения аттестации является заявление работника о проведении его аттестации с целью подтверждения соответствия требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории по должности (приложение 1).


Заявление руководящего работника о проведении аттестации должно быть рассмотрено аттестационной комиссией не позднее одного месяца со дня подачи.

Наличие первой квалификационной категории в качестве условия установления высшей квалификационной категории обязательно. Если руководящий работник имеет первую (высшую) квалификационную категорию и желает вновь претендовать на получение той же категории, то подает заявление не позднее двух месяцев до окончания ее действия.

3.6. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии (приложение 2).

График проведения аттестации и вопросы для аттестации доводятся до сведения аттестуемого не менее чем за 2 недели до даты аттестации.

Продолжительность аттестации для каждого руководящего работника с момента подачи заявления и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

	Министерство образования и науки Волгоградской области ГБОУ СПО «Волгоградский экономико-технический колледж»
	Положение о порядке проведения аттестации руководящих работников ГБОУ СПО «ВЭТК»
	СМК – 6.2-01/1
	Версия 1 (2012)

Ответственность за своевременное проведение аттестации несет директор колледжа.

3.7. Аттестации с целью подтверждения соответствия требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории, не подлежат:

- 1) лица, проработавшие в занимаемой руководящей должности менее двух лет;
- 2) беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 3) руководящие работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных в подпунктах 2) и 3) руководящих работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

3.8. На аттестуемого работника с целью подтверждения соответствия требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории, оформляется представление (приложение 3):

- на заместителя директора – директором колледжа;
- на руководителя структурного подразделения колледжа – директором колледжа или заместителем директора колледжа в зависимости от непосредственного подчинения работника.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о профессиональной переподготовке, прохождении курсов повышения квалификации по управленческим проблемам, по охране труда и т. д. сведения о результатах предыдущей аттестации.

Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

Аттестуемый должен быть ознакомлен с указанным представлением не позднее, чем за две недели до даты аттестации, срок проведения которой определяется графиком, утвержденным приказом директора колледжа.

3.9. Заявление аттестуемого работника и представление рассматриваются в аттестационной комиссии.

3.10. Профессиональная деятельность работника оценивается на основе:

- определения соответствия работника квалификационным требованиям по занимаемой должности;
- сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности;
- степени самостоятельности при исполнении должностных обязанностей, ответственности за порученные задания;



Министерство образования и науки Волгоградской области
ГБОУ СПО «Волгоградский экономико-технический колледж»

Положение о порядке проведения аттестации руководящих работников ГБОУ СПО
«ВЭТК»

СМК – 6.2-01/1

Версия 1 (2012)

- участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением задач;

- умения организовать труд подчиненных, обеспечивать контроль их работы;
- реально осуществляемого масштаба руководства.

Аттестационная комиссия, в случае необходимости, в дополнение к своему решению, может вынести рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

3.11. Первая квалификационная категория может быть установлена руководящим работникам, которые:

- имеют установленную первую квалификационную категорию (не имеют первой квалификационной категории);
- владеют современными технологиями и методами управления и применяют их в практической профессиональной деятельности;
- вносят личный вклад в создание современной системы управления образовательным учреждением.

3.12. Высшая квалификационная категория может быть установлена руководящим работникам, которые:

- имеют установленную первую квалификационную категорию;
- владеют современными технологиями и методами управления и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;
- вносят личный вклад в создание современной системы управления образовательным учреждением.


3.13. 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 считается, что работник прошел аттестацию.

Результаты аттестации, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования под роспись.

Результаты аттестации, непосредственно не присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования не позднее пяти рабочих дней под роспись.

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

- аттестуемый соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности "Руководитель";
- аттестуемый не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности "Руководитель";

	Министерство образования и науки Волгоградской области ГБОУ СПО «Волгоградский экономико-технический колледж»
	Положение о порядке проведения аттестации руководящих работников ГБОУ СПО «ВЭТК»
	СМК – 6.2-01/1
	Версия 1 (2012)

- аттестуемый соответствует первой (или высшей) квалификационной категории по должности "Руководитель";

- аттестуемый не соответствует первой (или высшей) квалификационной категории по должности "Руководитель".

3.15. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решение и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем аттестационной комиссии, секретарем аттестационной комиссии и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.16. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководящего работника колледжа утверждается приказом директора колледжа не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

Руководитель считается прошедшим аттестацию на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории по должности "Руководитель" со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

3.17. Аттестационный лист (приложение 4) и копия приказа хранятся в личном деле работника, второй экземпляр аттестационного листа выдается ему на руки.

4 Формы проведения аттестации

4.1. Аттестуемые при аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, проходят квалификационные испытания, которые включают:

- собеседование для определения уровня компетентности руководителя в соответствии с квалификационными характеристиками должности "Руководитель".


4.2. Аттестуемые при аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории, проходят квалификационные испытания, которые включают:

- собеседование для определения уровня компетентности руководителя в соответствии с квалификационными характеристиками должности "Руководитель";

- анализ деятельности по занимаемой должности за последний год, предшествующий аттестации на основе представления и отчета работника.

5 Реализация решений аттестационной комиссии

5.1. В случае признания претендента на должность руководящего работника не соответствующим требованиям, установленным квалификационной характеристикой по данной должности, трудовой договор с ним не заключается.

	Министерство образования и науки Волгоградской области ГБОУ СПО «Волгоградский экономико-технический колледж»
	Положение о порядке проведения аттестации руководящих работников ГБОУ СПО «ВЭТК»
	СМК – 6.2-01/1
	Версия 1 (2012)

В случае признания руководящего работника по результатам аттестации несоответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к заявленной первой (высшей) категории по должности «Руководитель» вследствие недостаточной квалификации, администрацией колледжа через месяц с момента вынесения такого решения аттестационной комиссии ему назначается аттестация на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «Руководитель». В случае вынесения решения аттестационной комиссией – «аттестуемый не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности "Руководитель", трудовой договор с работником может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его образования, состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.2. При невыполнении руководящим работником колледжа решения (рекомендации) аттестационной комиссии в части успешного прохождения профессиональной подготовки определенной специализации или повышения квалификации администрация колледжа вправе применить к работнику дисциплинарные взыскания в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. Трудовые споры по вопросам аттестации руководящих работников рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6 Переходные положения

6.1. Руководящие работники колледжа, состоящие в трудовых отношениях на момент вступления в силу настоящего Положения, не имеющие первой и высшей квалификационной категории, считаются аттестованными на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «Руководитель».

6.2. При переводе внутри колледжа заместителя директора, руководителя структурного подразделения на должность руководителя другого структурного подразделения, заместителя директора, имеющаяся аттестация на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории, сохраняется за работником до конца срока, на который она была установлена.



Министерство образования и науки Волгоградской области
ГБОУ СПО «Волгоградский экономико-технический колледж»

Положение о порядке проведения аттестации руководящих работников ГБОУ СПО
«ВЭТК»

СМК – 6.2-01/1

Версия 1 (2012)

Приложение 1

В аттестационную комиссию
ГБОУ СПО «ВЭТК»
от должности _____
Фамилия Имя Отчество _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 201_ году на первую (высшую) квалификационную категорию по должности _____

В настоящее время квалификационной категории не имею (имею _____ срок окончания _____).

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы соответствующие требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

С порядком аттестации руководящих работников государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Волгоградский экономико-технический колледж» ознакомлен (а).

«_» _____ 20_ год



Министерство образования и науки Волгоградской области
ГБОУ СПО «Волгоградский экономико-технический колледж»

Положение о порядке проведения аттестации руководящих работников ГБОУ СПО «ВЭТК»

СМК – 6.2-01/1

Версия 1 (2012)

Приложение 3

УТВЕРЖДЕН

приказом _____
от _____ № _____

В комиссию по аттестации
руководящих работников

Представление

об исполнении должностных обязанностей
руководящим работником, подлежащим аттестации
на соответствие занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого
1. Дата рождения
2. Сведения о профессиональном образовании
3. Какое образовательное учреждение закончил, дата окончания, квалификация по диплому
4. Общий трудовой стаж, стаж педагогической работы, стаж работы в данном учреждении, в данной должности
5. Наименование руководящей должности, дата назначения на должность
6. Результаты и дата предыдущей аттестации
7. Наличие наград (государственных, ведомственных, областных и др.)
8. Сведения о повышении квалификации по управленческой деятельности (за последние 5 лет): прохождение курсов повышения квалификации; наличие диплома о переподготовке по управленческой деятельности; участие в работе конференций, семинаров; проведение мастер-классов для руководителей; наличие научно-педагогических и методических публикаций на муниципальном, областном, федеральном уровне; выступления на семинарах, конференциях, совещаниях и т.д.
9. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности
10. Результативность деятельности руководящего работника:
 - результаты деятельности по обеспечению реализации задач образовательного процесса данного образовательного учреждения (для заместителя по учебной работе);
 - наличие системы воспитательной работы (заведующий воспитательным отделом);
 - наличие системы методической работы (для заместителя по методической работе);
 - наличие системы социального партнерства с работодателями (для заместителя директора по учебно-производственной и профориентационной работе);
 - организация работы со студентами (заведующий отделением);
 - поддержание и совершенствование системы менеджмента качества (начальника отдела качества);
 - формирование и реализация кадровой политики (начальника отдела кадров);
 - юридическое сопровождение деятельности колледжа (начальника юридического отдела);
 - организация учебного процесса (заведующего учебного отдела);



Министерство образования и науки Волгоградской области
ГБОУ СПО «Волгоградский экономико-технический колледж»

Положение о порядке проведения аттестации руководящих работников ГБОУ СПО
«ВЭТК»

СМК – 6.2-01/1

Версия 1 (2012)

Приложение 4

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год и дата рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж _____

6. Стаж работы по специальности в соответствии с занимаемой должностью _____

7. Решение аттестационной комиссии _____

8. Рекомендации аттестационной комиссии с указанием мотивов, по которым они даются _____

9. Примечание _____

Дата аттестации « _____ » _____ г.

Председатель аттестационной комиссии _____ /подпись/

Секретарь аттестационной комиссии _____ /подпись/

Присвоена _____ квалификационная категория сроком на 5 лет

_____ (дата и номер приказа органа управления образованием, образовательного учреждения)

М.П. _____ Подпись руководителя

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____ (подпись работника и дата)