

Утверждено приказом
директора ГБПОУ
«Удомельский колледж»
от «11» 01 2018 г. № 11



Положение

о порядке проведения аттестации заместителей
директора на соответствие занимаемой должности

г. Удомля
2018г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации заместителей директора государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Удомельский колледж» (далее – Учреждение), реализующего общеобразовательные и профессиональные образовательные программы.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.08.2011 № 03-515/59 «Разъяснения по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, Дополнений к Разъяснениям по применению Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

1.3. Настоящее Положение регулирует и регламентирует аттестацию заместителей директора в отношении следующих категорий работников:

1.3.1. установление соответствия уровня квалификации лиц, претендующих на должность заместителя директора Учреждения, требованиям к квалификации;

1.3.2. подтверждение соответствия занимаемым должностям действующих заместителей директора Учреждения на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий;

- повышение эффективности и качества труда;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к оценке исполнения должностных обязанностей, профессиональной деятельности за аттестационный период, уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности.

1.5. Основными принципами аттестации являются: гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

2. Формирование аттестационной комиссии, её состав и регламент работы.

2.1. Аттестация лиц, претендующих на должность заместителя директора, и действующего заместителя директора Учреждения, проводится аттестационной комиссией Учреждения персональный состав и график заседаний которой, утверждается приказом директора Учреждения. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из представителей администрации Учреждения, педагогов Учреждения, заслуги которых отмечены отраслевыми и государственными наградами Российской Федерации, педагогов Учреждения высшей квалификационной категории.

2.3. Количественный состав аттестационной комиссии не должен быть менее пяти человек. Председателем аттестационной комиссии является директор Учреждения.

2.4. Аттестуемый имеет право присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.5. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

2.6. При прохождении аттестации заместитель директора, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

2.8. Аттестуемый знакомится с результатами аттестации, оформленными протоколом, и ставит в нём личную подпись сразу после принятия решения аттестационной комиссией.

2.9. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора Учреждения .

2.10. Выписка из приказа (один экземпляр) направляется в отдел кадров Учреждения в срок не позднее трех календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией, для занесения в личное дело работника, второй экземпляр выдается на руки аттестуемого.

3. Организация и проведение аттестации лиц, претендующих на должность заместителя директора.

3.1. Кандидаты на должность заместителя директора и вновь назначенный заместитель проходят аттестацию в форме собеседования.

3.2. В ходе изучения документов аттестуемого, проводится определение соответствия уровня квалификации заместителя директора Учреждения квалификационным характеристикам должности, устанавливается уровень его профессионализма.

3.3. Аттестационная комиссия имеет право запросить информацию с предыдущего места работы кандидата на должность заместителя директора Учреждения.

3.4. Для аттестации лиц, претендующих на должность заместителя директора и вновь назначенного заместителя, в аттестационную комиссию подаются следующие документы:

- заявление (Приложение №1);
- согласие на обработку персональных данных (для кандидата на должность);
- копии документов о профессиональном образовании, заверенные работодателем (для кандидата на должность);
- резюме (для кандидата на должность).

3.5. Заседание аттестационной комиссии назначается не позднее 15 дней со дня подачи документов.

3.6. Работодатель доводит до сведения аттестуемого информацию о дате, месте и времени проведения его аттестации письменно не позднее, чем за семь дней до начала аттестации.

3.7. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, определяется другая дата.

Неявка аттестуемого без уважительной причины рассматривается как отказ от аттестации.

В случае поступления от лица, претендующего на должность заместителя директора Учреждения, заявления об отказе, его аттестация не проводится.

3.8. Решение аттестационной комиссии принимается в присутствии аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.9. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации лиц, претендующих на должность заместителя директора и вновь назначенного заместителя директора, требованиям к квалификации, предъявляемые Учреждением к должностям заместителей директора Учреждения, принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности (указывается должность);
- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности (указывается должность).

3.10. В порядке исключения аттестационная комиссия может дать рекомендацию о назначении на должность заместителя директора, не имеющего специальной подготовки или стажа работы в соответствии с

требованиями к квалификации, но обладающего достаточным практическим опытом и компетентностью.

4. Организация и проведение аттестации заместителя директора с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

4.1. Заместитель директора, аттестуемый на соответствие занимаемой должности, проходит аттестацию в форме представления результатов деятельности.

4.2. В ходе изучения документов аттестуемого, проводится определение уровня профессиональных качеств и оценка результатов деятельности заместителя директора Учреждения, проходящего очередную аттестацию на соответствие занимаемой должности.

4.3. Аттестация с целью подтверждения соответствия заместителя директора Учреждения занимаемой должности проводится один раз в 5 лет.

4.4. Аттестации не подлежат:

- заместители директора, у которых не истек срок действия имеющихся квалификационных категорий (первая и высшая);
- вновь назначенные заместители директора Учреждения, прошедшие аттестацию на соответствие квалификационным требованиям. Аттестация указанных работников возможна через 5 лет;
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; или находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

4.5. Для аттестации заместителя директора, в аттестационную комиссию подаются следующие документы:

- заявление (Приложение №1);
- аналитический отчет (Приложение №2).

4.6. Заседание аттестационной комиссии назначается не позднее 15 дней со дня подачи документов.

4.7. Работодатель доводит до сведения аттестуемого информацию о дате, месте и времени проведения его аттестации письменно не позднее, чем за семь дней до начала аттестации.

4.8. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, определяется другая дата.

Неявка аттестуемого без уважительной причины рассматривается как отказ от аттестации.

4.9. Решение аттестационной комиссии принимается в присутствии аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.10. Аттестационная комиссия по результатам аттестации принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

4.11. В случае признания заместителя директора по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности:

- а) возможно сохранение имеющейся должности при условии выполнения рекомендации аттестационной комиссии;
- б) трудовой договор может быть расторгнут в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести заместителя директора с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

В аттестационную комиссию
ГБПОУ «Удомельский колледж»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

Заявление

Прошу аттестовать меня в 20__ году на соответствие занимаемой должности заместителя директора по _____

Дата последней аттестации _____ (приказ от _____
№ _____)

Считаю наиболее приемлемым прохождение экспертизы в форме собеседования.

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование _____

(когда и какое образовательное учреждение окончил(а), специальность и квалификация по диплому)

Наличие ученой степени, ученого звания _____

Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____ лет,

стаж работы в данном учреждении _____ лет,

в данной должности _____ лет

Общий трудовой стаж _____

Являюсь членом профсоюза (не являюсь членом профсоюза)

Имею следующие награды _____

Сведения о повышении квалификации за последние пять лет _____

С порядком аттестации педагогических работников образовательного учреждения ознакомлен(а).

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моём присутствии (без моего присутствия)

_____ (_____) « _____ » _____ 201__ г.

подпись _____ расшифровка подписи

Телефон _____

**Аналитический отчет
по основным показателям оценки эффективности деятельности
заместителя директора по УПР, УР, ВР ГБПОУ «Удомельский
колледж» .**

(фамилия, имя, отчество и занимаемая должность работника)

1. Приоритетные направления развития образовательной системы в РФ и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие общеобразовательную и финансово хозяйственную деятельность, соблюдение правовых, нравственных и этических норм.

2. Владение теоретическими основами и технологией управления ОУ (знание системы и методов материального стимулирования работников; знание современных методов контроля образовательной, финансово-хозяйственной деятельности, делопроизводства).

Заместитель директора по УПР, УР, ВР,: знание и применение современных образовательных и коррекционных технологий обучения, в том числе информационных.

3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности функционирования и развития ОУ (вашего направления деятельности).

4. Организация текущего и перспективного планирования деятельности ОУ, организация системы внутриучрежденческого контроля.

5. Кадровое обеспечение деятельности ОУ: система повышения квалификации (курсы, конкурсы, инструктажи).

6. Система работы по обеспечению взаимодействия с организациями муниципальной и государственной образовательной сети.

7. Вопросы по профилю деятельности:

Заместитель директора по УПР, , УР, ВР:

- полнота реализации, освоение обучающимися профессиональной образовательной программы;
- организация и контроль процесса заочного обучения студентов и обучения по индивидуальным планам;
- Организация и контроль профессиональной ориентации и трудоустройства студентов.

10. Трудности профессиональной деятельности, проблемы развития управленческой компетентности. Планируемое решение.

_____ (_____) « _____ » _____ 201__ г.

подпись _____ расшифровка подписи _____

Аналитический отчет
по основным показателям оценки эффективности деятельности
заместителя директора по АХР ГБПОУ «Удомельский колледж» .

_____ (фамилия, имя, отчество и занимаемая должность работника)

1. Приоритетные направления развития образовательной системы в РФ и ~~иные~~ нормативно-правовые акты, регламентирующие общеобразовательную и финансово хозяйственную деятельность, соблюдение правовых, нравственных и этических норм.

2. Владение теоретическими основами и технологией управления ОУ (знание системы и методов материального стимулирования работников; знание современных методов контроля образовательной, финансово-хозяйственной деятельности, делопроизводства).

Заместитель директора по АХР: знание способов организации финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности функционирования и развития ОУ (вашего направления деятельности).

4. Организация текущего и перспективного планирования деятельности ОУ, организация системы внутриучрежденческого контроля.

5. Кадровое обеспечение деятельности ОУ: система повышения квалификации (курсы, конкурсы, инструктажи).

6. Система работы по обеспечению взаимодействия с организациями муниципальной и государственной образовательной сети.

7. Зам. директора по АХР:

- контроль технического состоянием здания и жизнеобеспечения инженерных систем;
- организация системы обучения по вопросам пожарной безопасности, энергобезопасности ГО и ЧС в учреждении;
- реализация плана закупок в соответствии с законодательством РФ;
- система взаимодействия с партнерами, обеспечивающими поставку коммунальных услуг и охрану учреждения.

8. Трудности профессиональной деятельности, проблемы развития управленческой компетентности. Планируемое решение.

_____ (_____) « ____ » _____ 201__ г.
расшифровка подписи