

Утверждаю
Директор ОГПОБУ
«Политехнический техникум»
_____ М.Б.Калманов
«_____» _____ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации заместителей руководителя и руководителей
структурных подразделений областного государственного
профессионального образовательного учреждения
«Политехнический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений областного государственного профессионального образовательного учреждения «Политехнический техникум».

1.2. Аттестации подлежат заместители директора, руководители структурных подразделений, кандидаты на руководящие должности (далее - аттестуемый).

1.3. К руководящим работникам относятся заместители директора и руководители структурных подразделений, занимающие должности, которые отнесены к группе должностей «руководители» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

К вновь назначаемым руководящим работникам относятся лица, претендующие на руководящую должность образовательного учреждения.

1.4. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия руководящих работников занимаемым ими должностям или претендующих на руководящую должность на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. Основными принципами аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений, а также лиц, претендующих на руководящую должность, являются обязательность, гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым и недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- повышение эффективности и качества труда;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ;
- отбор лиц, способных занимать руководящие должности.

1.7. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

1.8. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого утверждаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

При составлении графика учитываются сроки проведения предыдущей аттестации.

1.9. Результаты аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений действуют в течение пяти лет.

2. Формирование аттестационной комиссии, её состав и порядок работы

2.1. Аттестация заместителей директора и руководителей структурных подразделений областного государственного профессионального образовательного учреждения «Политехнический техникум» проводится аттестационной комиссией, формируемой учреждением.

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора.

2.3. Аттестационная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением об аттестационной комиссии.

2.4. Аттестуемый должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке аттестуемого на заседание

аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.5. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

При прохождении аттестации руководящий работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. Результаты аттестации руководящего работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

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

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация заместителей директора и руководителей структурных подразделений областного государственного профессионального образовательного учреждения «Политехнический техникум» с целью подтверждения занимаемой должности проводится один раз в пять лет и носит заявительный характер. Заявление о прохождении аттестации заполняется машинописным способом, подается в аттестационную комиссию лично.

Руководитель образовательного учреждения предоставляет в аттестационную комиссию информационную карту, содержащую сведения об уровне квалификации, профессионализма и продуктивности деятельности руководящих работников, осуществляющих свою деятельность в образовательном учреждении.

3.2. Вновь назначаемые руководящие работники, кандидаты на руководящую должность проходят аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности до назначения на руководящую должность.

3.3. Основанием для проведения аттестации заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и лиц, претендующих на данные должности, является представление работодателя с личной подписью аттестуемого и указанием даты ознакомления.

3.4. Представление содержит мотивированную всестороннюю и объективную информацию о профессиональных, деловых качествах

аттестуемого, результатах его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под подпись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации. Отказ от подписи оформляется соответствующим актом.

3.5. Аттестуемый представляет информационную карту, содержащую общие сведения, сведения об уровне его квалификации и профессионализма, о результативности деятельности и прохождении курсов повышения квалификации за период, предшествующий аттестации; **оформляет портфолио**. Информационная карта предоставляется в аттестационную комиссию вместе с заявлением об аттестации.

3.6. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения аттестуемых, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

3.7. Заместители директора и руководители структурных подразделений при аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проходят курсовую подготовку по направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом».

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

- соответствует требованиям, предъявляемым к занимаемой должности;
- не соответствует требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

3.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

3.10. На основании решения АК в недельный срок издаётся приказ о соответствии (несоответствии) занимаемой должности.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Основанием для подготовки аттестационного листа является приказ директора техникума об утверждении решения аттестационной комиссии.

В аттестационный лист аттестуемого вносится решение аттестационной комиссии, указывается дата принятия решения аттестационной комиссией, а также дата и номер приказа о соответствии (несоответствии) занимаемой должности.

4.2. Аттестационный лист, а также дата и номер приказа о соответствии (несоответствии) занимаемой должности должны быть переданы аттестуемому для ознакомления под роспись в недельный срок.

4.3. Аттестационный лист и приказ по итогам аттестации хранятся в личном деле аттестуемого.

4.4. В случае признания аттестуемого по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации 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 или работу, соответствующую квалификации руководящего работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.5. Результаты аттестации заместители директора и руководители структурных подразделений вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В аттестационную комиссию

от _____,

(фамилия, имя, отчество полностью)

(наименование должности, учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 201.. году на соответствие уровня квалификации по должности «заместитель директора».

Наличие квалификационной категории, срок её действия: _____

(какая категория, до
какого срока, чей приказ, дата, номер)

Основанием для аттестации считаю следующее:

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование

(когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,

в данной должности _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о повышении квалификации

С Положением о порядке аттестации заместителей директора ознакомлен(а).

"__" _____ 20__ г. Подпись _____

Телефон дом. _____, раб. _____

В соответствии с п.4 ст.9 Федерального закона «О персональных сведениях, данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, в целях прохождения аттестации, даю согласие на осуществление действий, необходимых для прохождения аттестации, в том числе: получение, обработку, уточнение, использование, хранение, уничтожение моих персональных данных. Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а).

Подпись _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на работника, вновь назначенного на руководящую должность, кандидата на руководящую должность для аттестации с целью установления соответствия должности руководящего работника

администрации образовательного учреждения (наименование), органа управления образования

на _____,
(фамилия, имя, отчество)

(название руководящей должности, на которую претендует или назначен аттестуемый работник)

для аттестации по руководящей должности на соответствие занимаемой должности

1. Общие сведения

Дата

рождения _____

(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____

(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное)

какое образовательное учреждение

окончил(а) _____

_____ дата окончания: _____,

полученная специальность:

квалификация по диплому: _____

Образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление

персоналом» _____

При наличии или получении второго образования, следует дать сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе учится)

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности

(наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов)

Общий трудовой стаж _____ лет,

стаж педагогической работы _____ лет, в данной должности _____,

стаж работы в данном учреждении _____ лет

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник

II. Основные достижения в профессиональной деятельности

Наличие квалификационной категории по педагогической деятельности:

Наличие наград:

Наличие ученой

степени _____

Другие профессиональные

достижения _____

I. Предпосылки для назначения на руководящую должность

Состоял(а) в резерве на замещение руководящих должностей в образовательных учреждениях с _____ г. при _____

(наименование органа управления образованием, формирующего резерв)

Наличие деловых и личностных качеств руководителя, предполагающих успешную деятельность (соответствие деловых и личностных качеств требованиям квалификационной характеристики по должности) _____

Информационная компетентность руководящего работника

(уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами)

"__" _____ 20__ г.

Руководитель органа управления образованием

или образовательного учреждения _____ (расшифровка подписи)

(подпись)

М.П.

С представлением ознакомлен(а) _____

(подпись, дата)

Телефон аттестуемого: домашний/сотовый _____ служебный

электронный адрес аттестуемого: _____

* В соответствии с п.1 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на осуществление любых действий (операций), в т.ч.: получение, обработку, хранение, в отношении моих персональных данных, необходимых для проведения аттестации.

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

К представлению прилагаются:

- копия трудовой книжки или приказа о назначении на должность;
- копия диплома (ов) об образовании
- копия удостоверения о повышении квалификации по должности (не менее 72 час.),
- копия документа, подтверждающая обучение ИКТ

Информационная карта аттестуемого руководящего работника образовательного учреждения для аттестации с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям занимаемой должности

(ФИО, должность, полное наименование учреждения в соответствии с уставом)

1. Общие сведения об аттестуемом руководящем работнике

1.1.	Фамилия, имя, отчество	
1.2.	Дата рождения	
1.3.	Занимаемая должность, дата назначения	
1.4.	Сведения об образовании (высшее профессиональное, среднее профессиональное; указать, какое учреждение профессионального образования окончил, когда)	
1.5.	Квалификация по диплому	
1.6.	Общий стаж работы	
1.7.	Педагогический стаж	
1.8.	Стаж работы в руководящей должности	
1.9.	Стаж работы в занимаемой должности, в том числе, в данном учреждении	
1.10.	Награды, звания	
1.11.	Ученая степень	

2. Уровень квалификации аттестуемого педагогического работника

	Показатели квалификации	Информация об аттестуемом руководящем работнике
2.1.	Наличие квалификационной категории по занимаемой должности (первая, высшая; дата присвоения квалификационной категории, срок её действия)	
2.2.	Сведения о повышении квалификации (курсы повышения квалификации в межаттестационный период; место прохождения, тема курсов, количество часов)	

3. Сведения об образовательном учреждении (учреждении образования), которым руководит аттестуемый

--	--

Информация об обучающихся (воспитанниках)					
3.1.	Контингент обучающихся (воспитанников)				
3.2.	Доля обучающихся (воспитанников), охваченных индивидуальными коррекционно-развивающими программам				
3.3.	Количество классов (групп) по уровню и направленности реализуемых образовательных программ (перечислить ниже)				
Кадровое обеспечение					
Численность педагогических работников					
3.4.	из них имеют высшую квалификационную категорию (% от общего числа)				
3.5.	из них имеют первую квалификационную категорию (% от общего числа)				
3.6.	из них имеют первую квалификационную категорию (% от общего числа)				
3.7.	Численность педагогических работников, награжденных региональными, отраслевыми, государственными наградами, имеющих ученые степени, ученые звания (% от общего числа)				
3.8.	Численность педагогических работников - дипломантов и призеров профессиональных конкурсов различного уровня (% от общего числа)				
3.9.	Повышение квалификации педагогическими и руководящими работниками (% от общего числа)				
Эффективность деятельности образовательного учреждения					
3.10.	Наличие образовательной программы				
3.11.	Соответствие программы развития учреждения современным требованиям				
3.12.	Методическая тема учреждения, эффективность её разработки				

3.13.	Участие учреждения в экспериментальной инновационной деятельности (тема, результативность)				
3.14.	Участие учреждения в проектах, социально-образовательных инициативах				
3.15.	Обобщение и распространение опыта работы учреждения (тема, форма обобщения опыта, форма мероприятия)				
3.16.	Создание условий для обобщения и распространения опыта работы педагогов (количество методических мероприятий и т.п.)				
3.17.	Формирование системы воспитательной работы				
3.17.1..	Количество направлений, по которым организовано дополнительное образование				
3.17.2	Доля обучающихся, занимающихся в кружках, секциях, студиях				
3.17.3	Наличие фактов административных правонарушений, совершенных обучающимися(воспитанниками) (употребление спиртных напитков, табакокурение, хулиганство я и др.); фактов преступлений, совершенных обучающимися				
3.18.	Участие учреждения в профессиональных конкурсах (название, результат)				
3.19.	Обеспечение здоровьесбережения и безопасности участников образовательного процесса				
3.19.1.	Доля учащихся, охваченных горячим питанием				
3.19.2	Наличие в учреждении нарушений техники безопасности/ требований по охране труда				
3.19.3.	Наличие зафиксированных несчастных случаев с учащимися и педагогами во время учебно-воспитательного процесса за отчетный период (указать количество случаев)				
3.20.	Организация обучения и психолого-педагогического сопровождения детей с ОВЗ (реализуемые программы, организация доступной среды, количество детей, охваченных инклюзивным образованием)				

3.21.	Наличие жалоб со стороны родителей (указать количество)				
3.21.	Наличие опубликованного в СМИ, отдельным изданием, в сети Интернет публичного отчета об образовательной и финансово-хозяйственной деятельности				
3.22.	Средняя зарплата педагогического персонала * для общеобразовательных учреждений отдельно показать среднюю заработную плату учителей				

4. Совершенствование материально-технического обеспечения, состояние информатизации и компьютеризации образовательного процесса и управленческой деятельности в соответствии с уставными задачами

4.1.	Наличие в учреждении действующей пожарной сигнализации, «тревожной кнопки», наличие договора со специализированной охраной				
4.2.	Наличие в учреждении собственных компьютерных классов				
4.3.	Наличие безопасного и пригодного для проведения уроков физической культуры спортивного зала, современного оборудования				
4.4.	Наличие кабинета физики с подводкой низковольтного электропитания к партам учащихся (включая независимые источники) и лаборантской, кабинета химии с вытяжкой и подводкой воды к партам учащихся и лаборантской (для школ имеющих классы старше 7)				
4.5.	Благоустроенность пришкольной территории (оборудование и озеленение территории)				
4.6.	Доля привлеченных внебюджетных средств от размера бюджетного финансирования по нормативу за отчетный период				

5.Уровень профессиональной компетентности аттестуемого руководящего работника

		Межаттестационный период			
		Указать учебный год	Указать учебный год	Указать учебный год	Указать учебный год
5.1.	Обобщение и распространение управленческого опыта аттестуемого				
5.2.	Участие аттестуемого руководителя в профессиональных конкурсах (название, результат)				
5.3.	Программы, методические пособия, дидактические и другие материалы, разработанные аттестуемым (тема, соавторы, рецензенты, дата, уровень утверждения)				
5.4.	Информационная компетентность руководящего работника (уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами)				
5.5.	Другие профессиональные достижения				

6. Продуктивность (результативность) деятельности аттестуемого руководящего работника

Результативность профессиональной деятельности		Межаттестационный период			
		Указать учебный год	Указать учебный год	Указать учебный год	Указать учебный год
6.1.	Итоги учебного года*				
		класс (группа)%	класс (группа)%	класс (группа)%	класс (группа)%
6.2.					

* Указать показатели в соответствии с содержанием деятельности аттестуемого руководящего работника и особенностями типа и вида учреждения

Достижения обучающихся (воспитанников)		Уровень представления, результат			
		учреждение	муниципальный	региональный	федеральный окружной, всероссийский, международный
6.3.	Участие в конкурсах, конференциях, олимпиадах, выставках, других состязаниях (год, название мероприятия, в индивидуальных состязаниях – ФИО участников, результат)				
6.4.	Доля обучающихся (воспитанников), принимавших участие в общественно полезных социальных акциях				
6.5.	Наличие детской общественной организации (результативность деятельности)				
6.6.	Другое (указать иные показатели)				

1.Рекомендации, выводы _____

Руководитель образовательного учреждения: _____ / _____ /

(подпись)

Дата, печать

2.Согласовано: _____

Руководитель структурного подразделения _____ / _____ /

(подпись)

Дата

3. С информационной картой ознакомлен _____ / _____ /

(подпись аттестуемого руководящего работника)