

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Ярославской области  
Переславский колледж им. А. Невского

**ПРИНЯТО**

Советом ГПОУ ЯО Переславского  
колледжа им. А. Невского  
(протокол от 14.09.2020 № 5)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГПОУ ЯО Переславский  
колледж им. А. Невского  
Е.В. Белова  
приказ № 655 от 14.09.2020 г.  
Регистрационный № 26

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении аттестации руководящих работников  
ГПОУ ЯО Переславского колледжа им. А. Невского**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации руководящих работников государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Переславского колледжа им. А. Невского (далее - Положение) регламентирует порядок аттестации руководящих работников государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Переславского колледжа им. А. Невского (далее – колледж), по должностям которых на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом от 26 августа 2010 года №761н Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации предусмотрено наличие квалификационных категорий.

1.2. Настоящее положение разработано на основании:

- Закона об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276;
- Письмо департамента образования Ярославской области от 23 ноября 2011 №3523/01-10 «Об аттестации руководящих работников образовательных учреждений Ярославской области».

1.3. Настоящим Положением определяется порядок аттестации руководящих работников колледжа. Положение распространяется на следующие руководящие должности:

- главный бухгалтер;
- заведующий библиотекой;
- заведующий общежитием;

- заведующий отделением дополнительного и коммерческого обучения;
- заведующий отделением;
- заведующий учебными мастерскими;
- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по научно-методической работе;
- заместитель директора по общеобразовательным дисциплинам;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- начальник общего отдела;
- руководитель службы безопасности;
- руководитель центра информационных технологий и электронных образовательных ресурсов;
- руководитель центра цифрового образования детей «IT – куб»;
- специалист отдела по трудоустройству.

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

## **2. Задачи аттестации**

2.1. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников колледжа, повышение эффективности и качества управленческого труда.

2.2. Выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководящих работников колледжа.

2.3. Решение вопросов о заключении трудовых договоров с руководящими работниками на новый срок либо прекращении трудовых договоров с ними.

## **3. Организация проведения аттестации**

3.1. Для проведения аттестации издаётся приказ о проведении аттестации руководящих работников. Приказом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок её работы. Приказ подписывает директор колледжа.

3.2. Аттестационная комиссия формируется из числа работников колледжа и утверждается приказом директора колледжа сроком на один учебный год.

3.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии, секретаря аттестационной комиссии и членов комиссии, которые при принятии решений обладают равными правами. Состав комиссии не менее 7 человек.

3.4. Председателем аттестационной комиссии является директор колледжа.

3.5. Основными принципами аттестации являются:

- коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации;

- обязательность аттестации руководящих работников, вступивших в должность, и лиц, претендующих на руководящую должность на определение соответствия должности.

3.6. Основанием для проведения аттестации является отзыв директора колледжа об исполнении должностных обязанностей руководящим работником (далее - отзыв), направляемый в аттестационную комиссию колледжа для ознакомления с ним членов аттестационной комиссии.

3.7. Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о повышении квалификации за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций (Приложение 1).

3.8. С отзывом и утвержденным графиком аттестации (Приложение 2) аттестуемый руководящий работник колледжа должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за неделю до дня проведения аттестации.

3.9. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности или пояснительную записку на отзыв директора колледжа.

3.10. Аттестация с целью определения соответствия занимаемой должности руководящих работников проводится раз в пять лет.

3.11. Аттестация вновь назначенных руководящих работников проводится по истечении испытательного срока.

3.12. Аттестации с целью определения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных лиц возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

- лица, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация указанных лиц, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

#### **4. Проведение аттестации**

4.1. Аттестация руководящего работника колледжа проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. При неявке руководящего работника на заседание аттестационной комиссии колледжа без уважительной причины или отказа от аттестации аттестуемый привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, а его аттестация переносится на более поздний срок. В случае повторной неявки аттестация проводится в его отсутствие.

В случае отсутствия в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация

переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.2. Аттестационная комиссия рассматривает документы аттестуемого. Члены аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемому вопросы, касающиеся его профессиональной деятельности.

4.3. Обсуждение профессиональных и личностных качеств руководящего работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

4.4. Профессиональная деятельность руководящего работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, его участия в решении поставленных перед колледжем задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

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

4.6. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов руководящий работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.7. В случае необходимости аттестационная комиссия колледжа выносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.8. По результатам аттестации в отношении руководящего работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность руководящего работника);
- о соответствии замещаемой должности при условии успешного прохождения повышения квалификации, выполнения иных рекомендаций аттестационной комиссии;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность руководящего работника).

4.9. Результаты аттестации руководящего работника непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии колледжа, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.10. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (Приложение 3), в котором фиксирует ее решение и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя аттестационной комиссии, секретарем аттестационной комиссии и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.11. Протокол заседания аттестационной комиссии в течение семи дней после проведения заседания аттестационной комиссии направляется в общий отдел

колледжа для ознакомления работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.12. Протокол заседания аттестационной комиссии с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими руководящими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), хранится у работодателя.

4.13. На руководящего работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии колледжа составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии колледжа, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией колледжа решении. Работодатель знакомит руководящего работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

4.14. Результаты аттестации работников, проводимой с целью подтверждения их соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку работника не вносятся.

Сведения об аттестации с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности, вносятся в личную карточку работника (форма № Т-2), утвержденную постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, содержащую раздел IV «Аттестация» (Приложение 4).

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от «31» августа 2020 г.

Приложение 1.  
к Положению о проведении аттестации  
руководящих работников ГПОУ ЯО Переславского  
колледжа им. А. Невского  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_

В аттестационную комиссию  
ГПОУ ЯО Переславский  
колледж им. А. Невского

### ОТЗЫВ

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

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого.
2. Дата рождения
3. Сведения о профессиональном образовании.
4. Какое образовательное учреждение закончил, дата окончания, квалификация по диплому.
5. Общий трудовой стаж, стаж педагогической работы, стаж работы в данном учреждении, в данной должности.
6. Наименование руководящей должности, дата назначения на должность.
7. Результаты и дата предыдущей аттестации.
8. Наличие наград (государственных, ведомственных, областных и др.).
9. 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.*
10. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.
11. Результативность деятельности руководящего работника по созданию условий, обеспечивающих развитие колледжа (структурного подразделения) по его направлению деятельности, в том числе:
  - результаты деятельности по обеспечению реализации задач образовательного процесса колледжа (для заместителя по учебной работе);
  - наличие системы воспитательной работы (для заместителя по воспитательной работе);
  - наличие системы методической работы;
  - эффективность административного контроля;
  - результаты работы с педагогами по курируемому направлению деятельности (формы мотивации; созданная аттестуемым в колледже система повышения квалификации).

12. Удовлетворенность потребителей предоставляемыми колледжем услугами, (наличие жалоб, рекламаций) в пределах должностных обязанностей аттестуемого.

13. Недостатки, допущенные в процессе работы.

14. Рекомендации.

15. Выводы директора колледжа.

Аттестуемый руководящий работник с отзывом ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_  
(аттестуемого)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_  
(директора)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 2.  
к Положению о проведении аттестации  
руководящих работников ГПОУ ЯО Переславского  
колледжа им. А. Невского  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_

УТВЕРЖДЕН  
приказом директора ГПОУ ЯО Переславского  
колледжа им. А. Невского  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

График  
аттестации на соответствие занимаемой должности руководящих работников  
ГПОУ ЯО Переславского колледжа им. А. Невского  
на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Должность	Вид аттестации	Сроки проведения
1.				
2.				
3.				

Директор колледжа

Е.В. Белова

Аттестуемый руководящий работник с графиком ознакомлен(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_  
(аттестуемого)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 3.  
к Положению о проведении аттестации  
руководящих работников ГПОУ ЯО Переславского  
колледжа им. А. Невского  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания аттестационной комиссии**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

№\_\_

Присутствовали:

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

- 1.
- 2.

**СЛУШАЛИ:**

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Результат голосования:

«за» - \_\_\_\_

«против» - \_\_\_\_

«воздержавшихся» - \_\_\_\_

**РЕКОМЕНДАЦИИ:**

Председатель аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_

Е.В. Белова

Заместитель председателя аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С протоколом заседания ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. фамилия)

Приложение 4.  
к Положению о проведении аттестации  
руководящих работников ГПОУ ЯО Переславского  
колледжа им. А. Невского  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_

**Пример заполнения личной карточки работника**

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
14.05.2011	Соответствует занимаемой должности заместителя директора	5	14.05.2011	Решение аттестационной комиссии от 14.05.2011