Подписано цифровой подписью:
Лабутин Владимир Владимирович
DN: cn=Лабутин Владимир
Владимирович, o=ГПОУ ТО
«Сельскохозяйственный колледж
«Богородицкий» имени
И.А.Стебута», ou=директор,
email=spo.shkb@tularegion.ru, c=RU
Дата: 2021.05.21 15:37:06 +03'00'

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области «Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий»
имени И.А. Стебута»
(ГПОУ ТО «СХКБ им. И.А. Стебута»)

СОГЛАСОВАНО
Советом ГПОУ ТО
«СХКБ им. И.А. Стебута»
(протокол от 05.04.2021 № 2)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГПОУ ТО
«СХКБ им. И.А. Стебута»
№14-од от 05.04.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОХОЖДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ ГПОУ ТО «СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ «БОГОРОДИЦКИЙ» ИМЕНИ И.А. СТЕБУТА»

г. Богородицк
2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок регулирует процедуру аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений ГПОУ ТО «Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий» имени И.А. Стебута» (далее - колледж).

Процедуре аттестации вновь назначаемых на должность заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений предшествует заключение трудового договора.

1.2. Нормативной основой аттестации назначаемых на должность заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ 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»;

- Устав ГПОУ ТО «Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий» имени И.А. Стебута».

1.3. Основными принципами аттестации являются добровольность, открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к руководящим работникам.

1.4. Аттестация заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений, в том числе и вновь назначаемых на должность, является обязательной и проводится в порядке и на условиях, определяемых директором колледжа.

1.5. Аттестация заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений колледжа проводится на «соответствие занимаемой должности» один раз в пять лет.

Аттестации с целью подтверждения 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 выхода на работу.

1.6. Целью аттестации вновь назначенных на должность заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений учреждения является определение возможностей аттестуемого по управлению образовательным учреждением с учетом:

- уровня базового образования;

- сложившегося опыта предыдущей педагогической или (и) методической руководящей работы;

- знаний основ государственного и муниципального управления, управления менеджментом, управления персоналом, управления технологией;

- морально-волевых качеств и уровня коммуникативной культуры.

1.7. При назначении лиц на должности заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений колледжа пользуются предпочтением кандидатуру из числа наиболее перспективных, инициативных педагогических работников, эффективно организующих процесс обучения и воспитания, при этом показывающих высокие результаты в процессе своей педагогической деятельности и регулярно повышающих свою профессиональную квалификацию.

1.8. Целями аттестации ранее аттестованных заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений учреждения являются:

- объективная оценка деятельности заместителя руководителя и руководителей структурных подразделений колледжа и определение их соответствия занимаемой должности;

- оказание содействия в повышении эффективности работы учреждения;

- стимулирование профессионального роста заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений учреждения.

2. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ КОЛЛЕДЖА

2.1. Для проведения аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений учреждения директор колледжа издает приказ о проведении аттестации на соответствие занимаемой должности (Приложение 2), утверждает список руководящих работников, подлежащих аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности (Приложение 1 к приказу), график проведения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности (Приложение 2 к приказу) и перспективный график проведения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности (Приложение 3 к приказу).

2.2. Основанием для проведения аттестации лиц, вновь назначенных на должности заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений учреждения, ранее аттестованных на должность заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений учреждения является представление в аттестационную комиссию колледжа:

2.3. 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 повышении квалификации руководящим работником за период,

предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций) (Приложение 3).

Представление готовится:

- на заместителя директора - руководителем колледжа;

- на руководителей структурных подразделений - курирующим заместителем директора.

2.4. Аттестующийся руководящий работник должен быть ознакомлен с представлением на него под подпись не позднее, чем за месяц до заседания Комиссии. После ознакомления с представлением аттестуемый вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представлением или соответствующую пояснительную записку.

Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением, поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом (Приложение 4).

2.5. Аттестация проводится в форме собеседования.

3. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, СОСТАВ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

3.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом (Приложение 1), которым также утверждается ее состав. Из числа членов Комиссии избирают:

– председателя;

– заместителя председателя;

– секретаря.

3.2. Заседание Комиссии проводится при участии аттестуемого руководящего работника и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

3.3. При отсутствии аттестуемого руководящего работника на заседании Комиссии по уважительным причинам аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель должен уведомить работника под расписку не позднее, чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации. В случае неявки аттестуемого на заседание без уважительной причины аттестация проводится в его отсутствие.

4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИЕЙ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ АТТЕСТАЦИИ

4.1. По результатам аттестации руководящего работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

– соответствует занимаемой должности (с указанием должности);

– не соответствует занимаемой должности (с указанием должности).

4.2. Решение принимается в отсутствие аттестуемого руководящего работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

4.3. Результаты аттестации заносятся в протокол (Приложение 5), который подписывается председателем, заместителем, секретарем, членами, присутствующими на заседании.

4.4. В течение двух рабочих дней после проведения аттестации секретарь Комиссии составляет выписку из протокола (Приложение 6) с указанием фамилии, имени, отчества аттестуемого, наименования его должности, даты заседания Комиссии, результатов голосования, принятого Комиссией решения. Работодатель знакомит руководящего работника с выпиской из протокола под расписку в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка хранится в личном деле руководящего работника.

4.5. Аттестация на соответствие занимаемой должности не предусматривает оформление аттестационного листа, внесение записи в

трудовую книжку, увеличение заработной платы, сохранение результатов аттестации при переходе в другую организацию.

4.6. В случае установления Комиссией факта несоответствия уровня квалификации работника порученной ему согласно заключенному трудовому договору работе (трудовой функции) руководитель образовательного учреждения должен предложить работнику другую работу, которую последний может выполнять с учетом квалификации.

Приложение 1

_____
(наименование образовательной организации)

ПРИКАЗ

«_____»_____20___г. № _____

_____
(место составления приказа)

О создании аттестационной комиссии

Согласно п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.01.2001 № 197-ФЗ, ч. 2 ст. 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» для проведения аттестации руководящих работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать аттестационную комиссию _____
(наименование образовательной организации)

в составе

1) председатель комиссии _____
(должность, Ф.И.О. председателя)
2) заместителя председателя комиссии _____
(должность, Ф.И.О. заместителя председателя)
3) секретарь комиссии _____
(должность, Ф.И.О. секретаря комиссии)
4) члены комиссии _____
(должность, Ф.И.О. членов комиссии)

2. _____ (должность, Ф.И.О. ответственного) ознакомить с настоящим приказом работников под расписку.
3. Контроль исполнения приказа возложить на _____.
(должность. Ф.И.О. ответственного)

Руководитель _____ /_____/
(подпись) *(Ф.И.О.)*

С приказом ознакомлен:
_____ /_____/ «___» _____20____г.
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Приложение 2

_____

(наименование образовательной организации)

ПРИКАЗ

«_____»_____20___г. № _____

_____

(место составления приказа)

Об аттестации руководящих работников

Согласно ч. 2 ст. 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» для проведения аттестации руководящих работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести аттестацию руководящих работников_____

_____

(наименование образовательной организации)

2. Утвердить список руководящих работников, подлежащих аттестации (приложение 1).

3. Утвердить график проведения аттестации руководящих работников (приложение 2).

4. Председателю _____ организовать

(должность, Ф.И.О. ответственного)

работу аттестационной комиссии _____

(наименование образовательной организации)

5. Секретарю _____

а) ознакомить аттестационную комиссию с представлениями на каждого аттестуемого руководящего работника с указанием:

- фамилии, имени, отчества (при наличии);
- наименования должности на дату проведения аттестации;
- даты заключения трудового договора по аттестуемой должности;
- уровня образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информации о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности;
- результатов предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированной, всесторонней и объективной оценки профессиональных и деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности в связи с выполнением трудовых обязанностей.

б) ознакомить подлежащих аттестации руководящих работников с настоящим приказом, представлениями и графиком проведения аттестации не позднее, чем за 30 календарных дней до начала аттестации.

в) сообщить аттестуемым руководящим работникам об их праве представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность.

6. Членам аттестационной комиссии_____

(наименование образовательной организации)

1) провести аттестацию руководящих работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям согласно Порядку проведения аттестации руководящих работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от

07.04.2014 № 276, в соответствии с графиком проведения аттестации;

2) в случае неявки руководящего работника без уважительных причин провести аттестацию в его отсутствие;

3) в случае неявки руководящего работника по уважительной причине перенести дату проведения аттестации на другой день.

7. Контроль исполнения приказа возложить на _____
(должность, Ф.И.О. ответственного)

Руководитель _____ /_____/
(подпись) *(Ф.И.О)*

С приказом ознакомлен:
_____ /_____/ «___» _____20____г.
(подпись) *(Ф.И.О)*

Приложение 1
к приказу
от «____»_____20___г.

Список
руководящих работников, подлежащих аттестации
в _____ году

№	Ф.И.О.	Должность	Стаж, категория	Дата последней аттестации

Приложение 2
к приказу
от «____» _____ 20___г.

График проведения аттестации
с целью установления соответствия
занимаемой должности
в _____ году

№	Ф. И. О.	Должность	Стаж	Дата последней аттестации	Дата прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности	Подпись руководящего работника, подлежащего аттестации

Приложение 3
к приказу
от «____»_____20___г.

Перспективный график проведения аттестации
с целью установления соответствия занимаемой должности
на _____гг.

№	Ф.И.О.	20__-20__ гг.									20__-20__ гг.									20__-20__ гг.								
		сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май

Приложение 3

В аттестационную комиссию

_____

(наименование образовательной организации)

Представление
на руководящего работника, подлежащего аттестации
в целях установления соответствия занимаемой должности

Фамилия, имя, отчество работника	
Наименование должности, по которой проводится аттестация	
Дата заключения трудового договора по аттестуемой должности	
Общий трудовой стаж	
Образование (что закончил, когда), квалификация и специальность по диплому	
Дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности	
Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения)	
ОЦЕНКА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КАЧЕСТВ РАБОТНИКА	
Уровень профессиональных знаний и умений	
Результаты профессиональной деятельности	
Личные достижения	
Профессиональное развитие	
- прохождение курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки; - обучение с целью получение второго профессионального образования; - обучение в аспирантуре (наличие ученой степени)	
Сведения о наградах, поощрениях, благодарностях, дисциплинарных взысканиях	
- благодарности и грамоты образовательной организации; - благодарности и грамоты муниципальных органов управления образованием; - благодарности и грамоты министерства образования Тульской области; - ведомственные и государственные награды, благодарности и грамоты; - дисциплинарные взыскания: замечания, выговоры (основания)	
ОЦЕНКА ДЕЛОВЫХ КАЧЕСТВ РАБОТНИКА	
Исполнительская деятельность	
- организованность, работоспособность, настойчивость; - оперативность выполнения поручений, трудолюбие, добросовестность, дисциплинированность, старательность, самостоятельность	
Социальная и коммуникативная деятельность, отношение к себе и окружающим	
- соблюдение правовых и нравственных норм, требований профессиональной этики; - коммуникабельность, умение работать в коллективе; - конфликтоустойчивость, уравновешенность; - вежливость, тактичность, внимательность; - отзывчивость, обязательность, требовательность; - принципиальность, честность, скромность;	

- честолюбие, самокритичность, содержание самооценки
Творческая деятельность
- умение находить нестандартные подходы к решению задач; - инициативность, умение ставить и решать творческие задачи; - лидерство, умение планировать и организовывать работу, умение завоевать авторитет у участников образовательного процесса

Руководитель _____ /_____/
(подпись) *(Ф.И.О.)*

С представлением ознакомлен (а)
«_____»_____20____г.

_____ /_____/
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Приложение 4

АКТ

«_____»_____20___г.

об отказе от подписи в ознакомлении с представлением на соответствие занимаемой должности _____

(должность)

_____

(наименование образовательной организации)

Настоящим актом удостоверяем, что _____

(место, дата, время)

_____

(должность, Ф.И.О работодателя)

в присутствии: _____

(Ф.И.О, должность лиц (не менее двух), в присутствии которых составлен акт)

ознакомил _____

_____

(должность, Ф.И.О.)

с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности.

Аттестуемый _____

(Ф.И.О.)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности от «___»_____20____г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ _____ _____

(должность) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

_____ _____ _____

(должность) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Настоящий акт составил:

_____ _____ _____

(должность) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

«____»_____20____г.

Приложение 5

_____
(наименование образовательной организации)

ПРОТОКОЛ №_____
ЗАСЕДАНИЯ ААТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

«___» _____ 20____г.
Начало аттестации: _____ч____мин.
Окончание аттестации: _____ч_____мин.
На заседании присутствовали: _____
(Ф.И.О. членов комиссии)
Комиссия проводила аттестацию _____
(должность. Ф.И.О. работника)
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
В ходе аттестации были рассмотрены следующие документы:
1. Представление на _____
(Ф.И.О. работника)
_____
2. Документы, представленные _____
(Ф.И.О. работника)
_____
(наименование документа)
_____
Итоги голосования за признание соответствия (несоответствия) _____
(Ф.И.О. работника)
занимаемой должности _____:
(должность)
«за» _____ голосов, «против» _____ голосов.

Решение комиссии: _____
(соответствует занимаемой должности/не соответствует занимаемой должности)

Рекомендации комиссии: _____
_____

Председатель комиссии _____ /_____/
(подпись) *(Ф.И.О.)*
Заместитель председателя комиссии _____ / _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*
Секретарь комиссии _____/ _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Приложение 6

_____
(наименование образовательной организации)

ВЫПИСКА
из протокола №_____ заседания аттестационной комиссии
от «_____» _____ 20____г.

Начало аттестации: _____ч____мин.
Окончание аттестации: _____ч_____мин.
На заседании присутствовали: _____
(*Ф.И.О. членов комиссии)*
Комиссия проводила аттестацию _____
(должность, Ф.И.О. работника)
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

СЛУШАЛИ:
_____
_____
_____
В ходе аттестации были рассмотрены следующие документы:
1. Представление на _____
(Ф.И.О. работника)
_____
2. Документы, представленные _____
(Ф.И.О. работника)
_____
(наименование документа)
_____

Итоги голосования за признание соответствия (несоответствия) _____
(Ф.И.О. работника)
_____
занимаемой должности _____:
(должность)
«за» _____ голосов, «против» _____ голосов.

Решение комиссии: _____
(соответствует занимаемой должности/не соответствует занимаемой должности)

Рекомендации комиссии: _____

Председатель комиссии _____ /_____/
(подпись) *(Ф.И.О.)*
Заместитель председателя комиссии _____ /_____/
(подпись) *(Ф.И.О.)*
Секретарь комиссии _____ /_____/
(подпись) *(Ф.И.О.)*

скреплено печатью _____

Подпись _____

М.П.