

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации лиц, претендующих на должности заместителя директора, руководителя структурного подразделения ГПОУ «Ленинск-Кузнецкое УОР»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации лиц, претендующих на должности заместителя директора, руководителя структурного подразделения ГПОУ «Ленинск-Кузнецкое УОР» (далее – Положение) регламентирует порядок, условия и сроки проведения процедуры аттестации лиц, претендующих на должности заместитель директора, руководитель структурного подразделения ГПОУ «Ленинск-Кузнецкое УОР» (далее - кандидат на руководящую должность) с целью установления уровня квалификации кандидатов на руководящие должности требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с Квалификационными характеристиками.

1.2. Согласно настоящему Положению аттестации подлежат кандидаты на следующие руководящие должности:

- заместитель директора Учреждения;
- руководитель структурного подразделения Учреждения.

1.3. Целями аттестации кандидатов на руководящие должности является:

- объективная оценка уровня компетентности лиц, претендующих на должности «заместитель руководителя» и «руководитель структурного подразделения», определение их соответствия занимаемой должности;
- оценка возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности кандидатов на руководящие должности;
- стимулирование профессионального роста кандидата на руководящую должность;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей кандидата на руководящую должность.

2. Нормативно-правовое обеспечение порядка проведения аттестации кандидатов на руководящие должности

2.1. Порядок проведения аттестации кандидатов на руководящие должности осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 года № 761 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- настоящим Положением.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация кандидатов на руководящие должности проводится аттестационной комиссией ГПОУ «Ленинск-Кузнецкое УОР» (далее Комиссия), деятельность которой регламентируется Положением об организации и порядке деятельности аттестационной комиссии ГПОУ «Ленинск-Кузнецкое УОР».

3.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и департамента образования и науки Кемеровской области по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, тарифно-квалификационными требованиями по должностям работников учреждений образования, настоящим Положением.

3.3. Проведение аттестации основывается на принципах коллегиальности, гласности, открытости, объективности, законности, недопустимости дискриминации и установления каких бы то ни было ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

3.4. Кандидаты на руководящие должности подлежат аттестации в порядке, установленном настоящим Положением, до заключения с ними трудового договора.

3.5. Основанием для проведения аттестации является заявление кандидата, которое представляется в комиссию (Приложение 1).

3.6. К заявлению прилагаются следующие документы, содержащие оценку профессиональных и деловых качеств, результатов профессиональной деятельности кандидата:

- заявление;
- резюме;
- список научных трудов (при наличии);
- копии дипломов об образовании;
- копии дипломов о присвоении ученой степени и (или) копии аттестатов о присвоении ученого звания (при наличии);
- копии трудовой книжки;
- справка об отсутствии судимости.

Дополнительно в Комиссию могут быть представлены сведения:

- о наличии спортивных званий, спортивных разрядов;
- о наградах и об иных формах поощрения;
- об участии в выборных органах государственной власти;
- о работе, в том числе стаже и характере управленческой деятельности, научной и научно-педагогической работы.

3.7. За обоснованность, объективность и достоверность предоставленной информации, а также иных материалов, характеризующих кандидатуру, несет ответственность кандидат.

3.8. Организационно - техническое сопровождение процедуры аттестации осуществляет аттестационная комиссия Учреждения.

3.9. Для организации и проведения аттестации аттестационная комиссия:

- составляет списки кандидатов на руководящие должности, подлежащих аттестации, и утверждает график ее проведения;
- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии, а также информацию, необходимую для объективной оценки деятельности аттестуемого.

3.10. Комиссия действует на общественных началах и осуществляет следующие функции:

- анализирует заявления и прилагаемые к ним материалы кандидатов на должности заместителей директора и руководителей структурных подразделений учреждения на соответствие Квалификационным требованиям по соответствующим должностям, указанным в приказах Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован Минюстом России 06 октября 2010 г., регистрационный № 18638), в редакции приказа Минздравсоцразвития России от 31 мая 2011 г. № 448н «О внесении изменений в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован Минюстом России 1 июля 2011 г., регистрационный № 21240);

- заслушивает сообщения кандидатов.

Аттестационная комиссия:

- разрабатывает формы заявления, аттестационного листа и протоколов и утверждает их;

-разрабатывает перечень вопросов для собеседования с кандидатами на должности «заместитель руководителя», «руководитель структурного подразделения» и утверждает их;

- разрабатывает методические рекомендации по проведению аттестации и утверждает их.

3.11. Квалификационные испытания проводятся в форме собеседования по вопросам. Перечень вопросов для собеседования согласовывается аттестационной комиссией, утверждается приказом директора Учреждения, размещается на сайте ГПОУ «Ленинск-Кузнецкое УОР» в сети Интернет и обновляется по мере необходимости.

Аттестационная комиссия устанавливает уровень (процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение собеседования.

3.12. Вопросы для собеседования составляются с учетом приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 716н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

3.13. График проведения аттестации утверждается решением аттестационной комиссии.

В графике проведения аттестации указываются:

- список кандидатов на руководящие должности, подлежащих аттестации;
- дата, время и место проведения аттестационных процедур для кандидатов на руководящие должности;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

3.14. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. Аттестуемый, который по состоянию здоровья или другой причине, не может принять участие в аттестационных процедурах в назначенный ему срок, письменно информирует членов аттестационной комиссии до начала процедуры аттестации о невозможности участия в процедуре. Когда аттестуемый не может проинформировать письменно, он информирует аттестационную комиссию по телефону с обязательным последующим представлением письменного заявления. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

3.15. Аттестационная комиссия Учреждения рассматривает результаты квалификационного испытания, прилагаемые к нему документы и заслушивает доклад кандидата о его профессиональной деятельности на заседании.

3.16. Обсуждение профессиональных и личностных качеств кандидата, применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным.

Профессиональная служебная деятельность кандидатов оценивается на основе определения его соответствия установленным квалификационным требованиям, его участие в решении поставленных перед соответствующим учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

3.17. Результаты собеседования в день их проведения оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами аттестационной комиссии.

3.18. Результаты собеседования не пересматриваются. Претензии принимаются от аттестуемых только на нарушения порядка проведения процедуры аттестации.

3.19. Решение Комиссии заносится в аттестационный лист кандидата (Приложение 2). Оформляются два экземпляра аттестационного листа (один экземпляр – кандидату на руки, другой - у работодателя) не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации.

3.20. В результате аттестации кандидату на руководящую должность дается одна из следующих оценок:

- «соответствует должности (указывается название должности кандидата)»;

- «не соответствует должности (указывается название должности кандидата)».

3.21. Выписка из протокола о результатах решения аттестационной комиссии и аттестационный лист выдается кандидату не позднее 3 рабочих дней со дня прохождения аттестации. Положительное решение аттестационной комиссии является основанием для назначения кандидата на руководящую должность. Выписка из протокола и аттестационный лист о результатах решения аттестационной комиссии приобщается к личному делу работника.

В аттестационную комиссию ГПОУ
«Ленинск-Кузнецкое УОР»

(ФИО полностью, адрес)

Заявление.

Прошу аттестовать меня с целью установления уровня квалификации, соответствующего квалификационной характеристике по должности _____

Основанием для аттестации считаю следующие результаты деятельности: _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

число, месяц, год рождения _____

занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

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

сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,

общий трудовой стаж _____ лет.

в данном учреждении _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

С Положением о порядке проведения аттестации лиц, претендующих на должности заместителя директора, руководителя структурного подразделения ГПОУ «Ленинск-Кузнецкое УОР» ознакомлен/ознакомлена.

Разрешаю обрабатывать свои персональные данные для подготовки документов при проведении аттестации.

К заявлению прилагаю следующие документы (указать).

(подпись)

Контактный телефон: _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность)

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации _____

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной комиссии _____

_____ уровень
квалификации соответствует (не соответствует) квалификационной характеристике по должности (указывается наименование должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

12. Примечания _____

Дата проведения аттестации _____

Председатель
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись, дата)