

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАПОУ «НАТ»



А.А. Терентьева  
«19» 02 2019 г.

**Положение  
о порядке аттестации руководящих работников  
ГАПОУ «НАТ»**

Принято на  
Педагогическом совете Техникума  
Протокол № 4  
от «19» февраля 2019г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации руководящих работников регламентирует порядок аттестации руководящих работников ГАПОУ «НАТ» (далее – Положение, техникум) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация на соответствие занимаемой должности).

1.2. Основными задачами аттестации на соответствие занимаемой должности являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления;
- повышение эффективности и качества труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководящих работников;
- определение необходимости повышения квалификации руководящих работников.

1.3. Основными принципами аттестации на соответствие занимаемой должности являются:

- обязательность аттестации на соответствие занимаемой должности руководящих работников и лиц, претендующих на руководящую должность (далее – руководящие работники);
- открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к руководящим работникам, подлежащим аттестации на соответствие занимаемой должности;

1.4. Нормативной основой для аттестации на соответствие занимаемой должности являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- настоящее Положение.

1.5. Соответствие руководящего работника занимаемой должности устанавливается сроком на пять лет.

1.6. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации руководящих работников на соответствие занимаемой должности осуществляют директор техникума и профсоюзный комитет техникума.

## **2. Организация и сроки проведения аттестации на соответствие занимаемой должности**

2.1. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности являются следующие документы:

- заявление руководящего работника;
- представление.

2.2. Заявление по установленной форме согласно приложению 1 к Положению подается руководящим работником в аттестационную комиссию техникума в течение календарного года.

2.3. Аттестация руководителя техникума на соответствие занимаемой должности проводится МО И н РТ

2.4. При проведении аттестации на соответствие занимаемой должности заместителей руководителя (руководителя филиала и руководителей других структурных подразделений), руководитель техникума готовит представление и направляет его в аттестационную комиссию техникума, согласно приложению 2 к Положению.

2.5. Заявление и представление оформляются на бланке, заполненном от руки или в машинописном виде, без исправлений, подчисток, приписок, в соответствии со следующими требованиями:

- в строке «образование» указываются: наименования образовательных учреждений, организаций, который окончил руководящий работник, присвоенные специальность и квалификация;

- в строке «сведения о повышении квалификации» указываются: наименования образовательных учреждений, организаций, в которых руководящий работник повышал квалификацию, названия программ повышения квалификации, сведения о свидетельствах о повышении квалификации;

- в строке «награды, звания, ученая степень, ученое звание» указываются: сведения об имеющихся наградах и годах присуждения; сведения о присужденной ученой степени, наименовании учреждения, где состоялась защита диссертации, теме диссертации, где ее защиты; сведения об ученом звании и где присуждения;

- в строке «подписи» ставится подпись и расшифровка подписи.

Представление должно содержать всестороннюю оценку соответствия уровня профессиональной подготовки руководящего работника требованиям к квалификации по должности; его возможностей управления данным структурным подразделением; опыта работы, знаний основ управленческой деятельности.

Руководящий работник должен быть ознакомлен с указанным представлением под роспись.

2.6. Сроки прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности для каждого руководящего работника устанавливаются индивидуально

аттестационной комиссией в соответствии с графиком проведения заседаний аттестационной комиссии.

2.7. Продолжительность аттестации на соответствие занимаемой должности для каждого руководящего работника не должна превышать двух месяцев со дня регистрации заявления и до принятия решения аттестационной комиссией техникума.

### **3. Проведение аттестации на соответствие занимаемой должности**

3.1. Руководящий работник должен лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии.

3.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

3.3. При неявке руководящего работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.4. Оценка деятельности аттестуемого.

3.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о руководящем работнике, содержащиеся в представлении руководителя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя, а также дает оценку соответствия руководящего работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

3.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

3.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания руководящего работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

3.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать руководящему работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей (приложение 3)

3.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у руководителя.

### 3.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

3.5.1. По результатам аттестации руководящего работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого руководящего работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

3.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что руководящий работник соответствует занимаемой должности.

3.5.4. При прохождении аттестации руководящий работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

3.5.6. Руководящий работник знакомится под роспись с результатом аттестации, оформленным протоколом.

3.6. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется аттестационный лист (Приложение 4)

3.7. Результатом аттестации является решение аттестационной комиссии и приказ директора об установлении соответствия руководящего работника занимаемой должности. Аттестационный лист, выписка из приказа хранятся в личном деле аттестуемого.

3.8. Трудовые споры по вопросам аттестации на соответствие занимаемой должности рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В аттестационную комиссию  
ГАПОУ «НАТ»  
от

(Ф.И.О.)

(должность)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20 \_\_\_\_\_ году на соответствие занимаемой должности

Основанием для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности считаю  
следующие результаты  
работы<sup>1</sup>:

Сообщаю о себе следующие сведения:

число, месяц и год

рождения

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

стаж педагогической работы

в данной должности \_\_\_\_\_ в данном учреждении \_\_\_\_\_

общий трудовой стаж административной работы

стаж \_\_\_\_\_

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание \_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без  
моего присутствия) (нужное подчеркнуть).

" \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (расшифровка подписи)

С порядком аттестации руководящих работников ГАПОУ «Нурлатский аграрный техникум»  
ознакомлен(а). " \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Не возражаю против обработки моих персональных данных с целью формирования и ведения базы данных по  
аттестации педагогических работников в соответствии с ТК РФ (ст. 85-90) и Федеральным законом Российской  
Федерации от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных».

" \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Телефон дом. \_\_\_\_\_ сл. \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Сведения о результатах работы могут являться приложением к заявлению.

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
2. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_  
3. Занимаемая должность на момент аттестации, название ОУ по уставу  
\_\_\_\_\_

4. Дата назначения на должность \_\_\_\_\_  
5. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания  
\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

и квалификация по образованию в соответствии с дипломом, ученая степень, ученое звание)  
6. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

7. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_  
8. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_  
9. Стаж административной работы \_\_\_\_\_  
10. Основные достижения в профессиональной деятельности:  
наличие  
наград \_\_\_\_\_

наличие званий, ученой степени, ученого звания и т.д. \_\_\_\_\_

11. Наличие профессиональных, деловых и личностных качеств руководящего работника,  
предполагающих успешную деятельность, результатов его профессиональной деятельности

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

С представлением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Примерный перечень вопросов для проведения собеседования с лицами, претендующими на руководящую должность**

- 1.Что является предметом регулирования Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»?
- 2.Приведите примеры из Вашей работы, которые демонстрируют управленческие навыки в руководстве образовательным учреждением.
- 3.Как определяется стандарт в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации»?
- 4.В каких локальных нормативных актах закреплено понятие «качество образования» в Вашем образовательном учреждении? Охарактеризуйте качество образования в Вашем учреждении.
- 5.Каким образом вы будете организовывать текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения?
- 6.Какие нормативно-правовые акты служат основой для разработки учебно-методической документации в Вашем образовательном учреждении?
- 7.Охарактеризуйте условия, необходимые в образовательном учреждении для профессионального роста педагогических работников. Охарактеризуйте деятельность Вашей методической службы (методических объединений) по методическому сопровождению профессионального развития педагогических работников Колледжа.
- 8.Охарактеризуйте повышение квалификации в Вашем образовательном учреждении. Каким образом Вы планируете осуществлять контроль за качеством и результативностью участия педагога в курсах и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику?
- 9.Назовите не менее трех показателей эффективности учебно-воспитательной, научно-методической, воспитательной (на выбор) работы, обоснуйте их выбор.
- 10.Каким образом Вы планируете использовать возможности новой системы оплаты труда преподавателей в целях обеспечения качества индивидуальных образовательных достижений обучающихся (учебных, внеучебных)?
- 11.Охарактеризуйте, каким образом Вы планируете осуществлять контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся?
- 12.Каких изменений в Вашей профессиональной деятельности требует введение федеральных государственных образовательных стандартов? Какие профессиональные задачи в связи с этим Вам необходимо решать?
- 13.Как соотносится цель Вашей профессиональной деятельности с целями деятельности Техникума?
- 14.Что Вы считаете результатом собственного участия в реализации программы развития Колледжа? Какие задачи необходимо решать в связи с этой работой?
- 15.Каким образом будет происходить Ваше взаимодействие с органами государственно-общественного управления образовательного учреждения?
- 16.Как Вы используете информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в Вашей управленческой деятельности?
- 17.С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете? Какие проблемы развития своей управленческой компетентности Вы обнаружили? Как планируете работать над их развитием?
- 18.Охарактеризуйте основные направления стратегии воспитания в условиях введения ФГОС.
- 19.Охарактеризуйте условия, необходимые в образовательном учреждении для профессионального роста педагогических работников.
- 20.Назовите не менее трех показателей эффективности воспитательной работы, обоснуйте их выбор.

21. Назовите основные положения Концепции духовно-нравственного развития и воспитания граждан РФ.
22. В чём заключаются особенности организации внеурочной деятельности в условиях введения ФГОС.
23. Охарактеризуйте сущность самоуправленческой деятельности в школе.
24. Каковы типичные формы асоциального поведения школьников? Назовите основные виды профилактической работы.

Приложение 4

## 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 5 лет до прохождения аттестации

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности)

7. Общий трудовой стаж

8. Стаж административной работы

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

10. Рекомендации аттестационной комиссии

11. Решение аттестационной комиссии:

занимаемой должности

соответствует (не соответствует)

(указывается должность руководящего работника)

11. Количественный состав аттестационной комиссии

человек

На заседании присутствовало

членов аттестационной комиссии

Количество голосов за

против

12. Примечания

Председатель  
аттестационной комиссии

(подпись)

/ (расшифровка подписи) /

Секретарь  
аттестационной комиссии

(подпись)

/ (расшифровка подписи) /

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

Установлено

занимаемой  
должности

соответствие/несоответствие

(указывается  
должность)

сроком на 5 лет.

(Дата и № приказа ГАПОУ «НАТ»»)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, не согласна)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)