

ПРИНЯТО  
Советом  
ГБПОУ КОМК им. С.В. Рахманинова  
Протокол № 3 от 31.05.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
ГБПОУ КОМК им. С.В. Рахманинова  
№ 223 от 31.05.2023 г.

**Положение**  
**о процедуре и формах аттестации заместителей директора**  
**Государственного бюджетного профессионального образовательного**  
**учреждения «Калининградский областной музыкальный колледж**  
**им. С.В. Рахманинова»**

**Калининград**  
**2023 год**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации работников, претендующих на должность заместителя руководителя в образовательной организации ГБПОУ КОМК им. С.В. Рахманинова» (далее – Положение, колледж) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации работников, претендующих на должность заместителя руководителя, являются:

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

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» №196 от 24 марта 2023г.;

Приказ 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»

настоящее Положение.

1.2. Аттестации подлежат руководящие работники колледжа (далее - аттестуемые).

1.3. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом 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», на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

– проведение аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе их профессиональной деятельности;

– сохранение и повышение эффективности и качества управления учреждением;

– стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста;

– повышение эффективности и качества труда аттестуемых;

– учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестацию работников, претендующих на должность заместителя руководителя, осуществляет аттестационная комиссия колледжа, действия которой регламентируются Положением об аттестационной комиссии.

## **2. Основание и сроки проведения аттестации.**

2.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

2.2. Решение о проведении аттестации работников, претендующих на должность заместителя руководителя, принимается директором колледжа. Директор издает приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 суток до начала аттестации.

2.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО аттестуемого;
- должность аттестуемого
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию.

2.3. Представление работодателя.

2.3.1. Проведение аттестации работников, претендующих на должность заместителя руководителя осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию, о чем секретарем аттестационной комиссии делается запись в регистрационной книге.

2.3.2. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.

2.3.3. Работодатель должен ознакомить аттестуемого с представлением под роспись не позднее, чем за 30 суток до дня проведения аттестации.

2.3.4. После ознакомления с представлением аттестуемый имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а

также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

2.3.5. При отказе аттестуемого от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

2.3.6. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

2.5. Аттестационное дело работника.

2.5.1. Аттестационное дело работника, претендующего на должность заместителя руководителя формируется секретарем аттестационной комиссии с момента издания приказа об аттестации.

2.5.2. Аттестационное дело работника включает следующие документы:

- а) представление работодателя;
- б) собственные сведения работника, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации в случае их наличия;
- в) заявление работника с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя;
- г) выписка из протокола заседания аттестационной комиссии;
- д) расписка работника об ознакомлении с выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии;

2.5.3. Аттестационное дело работника, претендующего на должность заместителя руководителя хранится в течение 5 лет в электронном виде и на бумажном носителе.

2.6. По результатам аттестации работника, претендующего на должность заместителя руководителя оформляется выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, включающая сведения о решении Аттестационной комиссии- соответствии (несоответствии), подписи секретаря и всех членов аттестационной комиссии. Издаётся приказ.

### **3. Процедура аттестации.**

3.1. Аттестуемый должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

3.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

3.3. При неявке аттестуемого 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 об аттестуемом, содержащиеся в представлении работодателя, заявление

аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия аттестуемого 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 работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

3.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать аттестуемому вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

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 работодателя.

3.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

3.5.1. По результатам аттестации педагогического 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 работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

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

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

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

3.5.6. Работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

3.6. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии.

3.6.1. Каждому работнику, прошедшему аттестацию, в течении 3-х суток выдается выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

3.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии под роспись.

3.6.3. Выписка и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

3.7. Решения, принимаемые директором колледжа.

3.7.1. Результаты аттестации работника представляются директору колледжа не позднее чем через три дня после ее проведения.

3.7.2. В случае признания работника. Претендующего на должность заместителя руководителя 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 работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.8. Результаты аттестации работник, вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению работодателя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638.

**4. Формы аттестации работников, претендующих на должность заместителя руководителя.**

4.1.1. Заместитель руководителя должен знать:

– приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- содержание учебных программ и принципы организации обучения по преподаваемому предмету;
- основные технологические процессы и приемы работы на должностях в организациях по специальности в соответствии с профилем обучения в образовательном учреждении, а также основы экономики, организации производства и управления;
- педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся;
- основы трудового законодательства;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.