

Министерство образования Омской области
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области
«Тюкалинский профессиональный колледж»

РАССМОТРЕНО:
на заседании педагогического
совета
протокол № 2 от «19» сентября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор БПОУ ТПК
_____ Н.М. Мясникович
«___» _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации на соответствие занимаемой
должности заместителя директора, главного бухгалтера,
руководителей структурных подразделений

2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Тюкалинский профессиональный колледж» (далее колледж) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации и Омской области, нормативными актами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования Омской области по вопросам аттестации педагогических работников и настоящим Положением, 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».

1.2. Настоящее Положение определяет правила проведения аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, в том числе главного бухгалтера, начальника отдела по воспитательной работе, на соответствие занимаемым руководящим должностям в колледже.

1.3. Аттестация проводится в форме квалификационного собеседования один раз в пять лет.

1.4. Продолжительность аттестации не должна превышать одного месяца с даты регистрации документов и до принятия решения аттестационной комиссией.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Аттестация заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения проводится в целях подтверждения соответствия уровня квалификации заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, на основе оценки его профессиональной управленческой деятельности.

2.2. Основными задачами аттестации являются:

а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, их методологической культуры, использования ими современных управленческих технологий; а также знаний законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей;

б) повышение эффективности и качества управленческой деятельности;

в) определение необходимости повышения квалификации руководящих работников колледжа.

2.3. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестующимся заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений.

3. ЛИЦА, ПОДЛЕЖАЩИЕ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестации подлежат:

а) заместители руководителя, руководители структурных подразделений колледжа один раз в 5 лет;

б) руководители структурных подразделений колледжа, назначенные на данные должности впервые через 1 год.

4. СОСТАВ И ФУНКЦИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Для проведения аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений в колледже создается аттестационная комиссия в составе председателя, секретаря и членов комиссии.

4.2 Аттестационная комиссия формируется из числа руководящих работников колледжа (руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений).

4.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора колледжа не позднее чем за 30 рабочих дней до проведения процедуры аттестации.

Для проведения аттестации заместителей руководителя, главного бухгалтера в состав аттестационной комиссии включаются по согласованию по одному представителю от отраслевого органа:

- Управления профессионального образования и опережающей подготовки кадров Министерства образования Омской области;

- Департамента экономики, планирования и ведомственного финансового контроля Министерства образования Омской области.

4.4. Возглавляет работу комиссии председатель. На должность председателя назначается директор колледжа (в его отсутствие - заместитель директора).

4. 5. Организацию работы аттестационной комиссии осуществляет секретарь. На должность секретаря назначается лицо, ответственное за организацию и проведение процедуры аттестации в колледже,

4.6. Председатель аттестационной комиссии:

а) утверждает повестку заседания;

б) определяет регламент работы аттестационной комиссии;

в) ведет заседание аттестационной комиссии.

4.7. Секретарь аттестационной комиссии:

а) принимает и регистрирует документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Положения;

б) информирует членов аттестационной комиссии, аттестующихся заместителей руководителя, руководителей структурного подразделения о месте и времени заседания аттестационной комиссии;

в) формирует повестку заседания аттестационной комиссии;

г) оформляет документы об утверждении решения аттестационной комиссии (заключение по результатам оценки профессиональной управленческой деятельности, протокол);

д) консультирует по вопросам аттестации и оформления документов аттестующихся заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений.

4.8. Члены аттестационной комиссии обязаны:

а) присутствовать на заседании аттестационной комиссии;

б) задавать вопросы аттестующемуся заместителю руководителя, руководителю структурного подразделения, связанные с осуществлением им управленческой деятельности по занимаемой должности;

в) своевременно заполнять листы для оценки результата профессиональной управленческой деятельности и сдавать их секретарю комиссии;

г) участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии, вносить предложения;

д) принимать решение объективно, в соответствии с принципами проведения аттестации и законодательством Российской Федерации;

е) использовать служебную информацию только в установленном порядке.

4.9. Члены аттестационной комиссии имеют право:

а) высказывать особое мнение в случае несогласия с решением, принимаемым аттестационной комиссией, и фиксировать его в протоколе;

б) при необходимости требовать дополнительную информацию о результатах профессиональной управленческой деятельности аттестующегося заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения для принятия объективного решения.

4.10. Члены комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

5. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Для прохождения аттестации заместители руководителя, руководители структурных подразделений представляют в аттестационную комиссию следующие документы:

а) самоанализ результатов личной профессиональной управленческой деятельности за межаттестационный период либо программу (проект) управленческой деятельности по занимаемой должности (в соответствии с целью аттестации);

б) заявление по форме согласно приложениям 1-2 к настоящему Положению;

в) представление, подписанное директором по форме согласно приложения 3 к настоящему Положению.

5.2. Документы, представленные не в полном объеме, не регистрируются и рассмотрению на комиссии не подлежат.

5.3. Документы представляются заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений лично под роспись, регистрируются секретарем комиссии в реестре учета документов в день обращения.

5.4. В представлении на заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения должна содержаться мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов его профессиональной управленческой деятельности в межаттестационный период, информация о выполнении рекомендаций предыдущей аттестации, о повышении квалификации. В представлении на заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения, назначенного на должность впервые, должна содержаться мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов его профессиональной деятельности в занимаемой и предыдущей должности, информация о повышении квалификации.

6. РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ КОМИССИЕЙ, ИХ РЕАЛИЗАЦИЯ

6.1. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами принимает следующие решения:

а) уровень квалификации заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения соответствует требованиям, предъявляемым к занимаемой должности;

б) уровень квалификации заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения не соответствует требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

6.2. Комиссия в соответствии с требованиями, установленными 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», может аттестовать лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, и занести в протокол рекомендации о необходимости повышения квалификации в области государственного и муниципального управления или менеджмента в образовании.

6.3. Решение принимается на основании заключения по результатам оценки профессиональной управленческой деятельности сроком на 5 лет. При наличии разногласий между членами комиссии голос председательствующего является решающим.

6.4. В случае несогласия члена комиссии с решением, принятым комиссией, в протокол вносится особое мнение члена комиссии, которое прилагается к протоколу.

6.5. Результаты аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений и рекомендации комиссии сообщаются им сразу после подведения итогов аттестации.

6.6. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

6.7. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора колледжа. Приказ издается в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола комиссии.

6.8. В случае установления несоответствия уровня квалификации заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, протокол с решением аттестационной комиссии направляется директору колледжа для принятия последующих решений.

6.9. В случае, если аттестационная комиссия рекомендует заместителю руководителя, руководителю структурного подразделения пройти обучение по дополнительной профессиональной программе (программе повышения квалификации или профессиональной переподготовки) руководитель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года с момента аттестации.

6.10. Трудовые споры по вопросам аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений рассматриваются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

В аттестационную комиссию по аттестации
заместителей руководителя, руководителей
структурных подразделений
бюджетного профессионального образовательного
учреждения Омской области
«Тюкалинский профессиональный
колледж»

Ф.И.О., должность аттестующегося

Заявление

Прошу включить меня в график аттестации на соответствие занимаемой должности
(указать должность) *в связи с окончанием срока действия аттестации.*

С Положением об организации процедуры аттестации заместителей руководителя,
руководителей структурных подразделений БПОУ ТПК с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности ознакомлен(а).

_____ дата подпись

Приложение 2

В аттестационную комиссию по аттестации
заместителей руководителя, руководителей
структурных подразделений бюджетного
профессионального образовательного учреждения
Омской области «Тюкалинский
профессиональный колледж»

Ф.И.О., должность аттестующегося

Заявление

Прошу включить меня в график аттестации на соответствие занимаемой должности
(указать должность) *в связи с назначением на данную должность.*

С Положением об организации процедуры аттестации заместителей руководителя,
руководителей структурных подразделений БПОУ ТПК с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности ознакомлен(а).

_____ дата подпись

В аттестационную комиссию по аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Гюкалинский профессиональный колледж»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____ ,

Ф.И.О., аттестующегося

заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения

(Ф.И.О., дата рождения, наименование должности и образовательной организации, стаж по занимаемой должности).

Указать цель аттестации, дату окончания срока аттестации или назначения на руководящую должность.

1.Сведения об образовании: (когда и какое образовательное учреждение окончил(а), специальность, квалификация).

2.Сведения о работе:

Общий трудовой стаж.

Стаж педагогической работы (занимаемые должности).

Стаж руководящей работы (занимаемые должности).

С какого времени работает в данной образовательной организации.

С какого времени занимает данную должность в данной образовательной организации.

3.Повышение квалификации за три последних года (когда, в какой образовательной организации, наименование образовательной программы, количество часов).

4.Характеристика деятельности:

- профессионально-личностные качества аттестующегося;

- характеристика управленческой деятельности аттестующегося;

- имеющиеся достижения за отчетный период;

-имеющиеся достижения за три последних года в предыдущей должности (для заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, назначенных на должность впервые).

5.Дополнительные сведения:

-награды, ученые степени, звания;

-экспертная деятельность, работа в комиссиях и т.д.

Директор БПОУ ТПК : _____ / _____/

С представлением ознакомлен(а) _____ / _____/
дата подпись

