

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»**

УТВЕРЖДАЮ

директор ГБПОУ ГКДМПИС

 **М.Р. Хасбулатова**

«24» августа 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА И РУКОВОДИТЕЛЕЙ
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ГБПОУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ И СЕРВИСА»**

Грозный, 2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых документов:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Трудовой кодекс Российской Федерации;

– приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Настоящее Положение регламентирует процедуру и формы проведения аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений (далее – аттестация) ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» (далее - Колледж). Основными принципами аттестации являются коллегиальность и гласность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым работникам.

1.3. Целью аттестации является:

1) объективная оценка деятельности заместителей директора и руководителей структурных подразделений Колледжа и определение их соответствия занимаемой должности, уровня профессиональной компетентности;

2) повышение эффективности работы Колледжа;

3) стимулирование профессионального роста заместителей директора и руководителей структурных подразделений Колледжа, обеспечение дифференциации уровня оплаты их труда.

1.4. Аттестация проводится для мотивации заместителей директора и руководителей структурных подразделений Колледжа на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Колледжа.

Аттестация проводится для определения необходимости повышения квалификации заместителей директора и руководителей структурных подразделений Колледжа. Оценка соответствия заместителей директора и руководителей структурных подразделений занимаемым ими должностям в ходе аттестации проводится на основе квалификационных характеристик должностей работников образования, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н, которые определяют должностные обязанности и требования к квалификации педагогических и руководящих работников.

1.5. Аттестация проводится один раз в пять лет, за исключением случаев досрочной аттестации. Аттестация может быть очередной и досрочной.

Очередная аттестация проводится в соответствии с заранее утвержденным графиком.

Досрочная аттестация может проводиться по инициативе директора Колледжа при неисполнении или ненадлежащем исполнении заместителями директора и руководителями структурных подразделений Колледжа своих должностных обязанностей, но не ранее одного года со дня назначения на должность или дня проведения предыдущей аттестации.

1.6. Аттестации не подлежат следующие категории заместителей директора и руководителей структурных подразделений Колледжа:

1) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

2) беременные женщины;

3) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных лиц возможна не ранее чем через год после выхода из указанного отпуска.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации директор Колледжа формирует аттестационную комиссию и приказом утверждает ее состав сроком на один год.

2.2. Состав комиссии включает: председателя комиссии – директор Колледжа, секретаря и членов комиссии – назначаются из числа педагогических работников Колледжа.

2.3. Секретарь осуществляет организационную деятельность аттестационной комиссии без права решающего голоса.

Аттестационная комиссия составляет списки работников, подлежащих аттестации и график ее проведения с указанием даты представления в аттестационную комиссию необходимых документов, даты и времени проведения аттестации; готовит необходимые документы для работы по аттестации.

2.4. График и регламент работы аттестационной комиссии утверждается директором Колледжа и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

2.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов. Решение аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии, при равном количестве голосов считается, что аттестуемый прошел процедуру аттестации. Голосование проводится в отсутствие аттестуемого.

2.6. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит следующие решения:

1) соответствует занимаемой должности;

2) не соответствует занимаемой должности.

2.7. Решение аттестационной комиссии о соответствии занимаемой должности оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании, заносится в аттестационный лист аттестуемого и вступает в силу со дня принятия решения. В аттестационный лист могут быть внесены рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, которые не позднее чем через год с момента принятия решения аттестационной комиссией выполнены. Аттестационный лист составляется в двух экземплярах и хранится в личном деле и выдается на руки аттестуемому. Сведения об аттестации подтверждения соответствия занимаемой должности в трудовую книжку не вносятся, а вносятся в личную карточку работника.

2.8. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации утверждается приказом директора Колледжа в течение 3-х дней со дня принятия решения аттестационной комиссией.

2.9. Аттестуемый имеет право обжаловать результаты аттестации.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности заместителя директора и руководителя структурного подразделения Колледжа является представление работодателя в аттестационную комиссию Колледжа, которое подается не позднее чем за 2 недели до начала аттестации и заявление аттестуемого.

3.2. Представление должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должностям; его возможностей управления структурным подразделением; опыта работы; знаний основ управленческой деятельности.

3.3. Аттестация может осуществляться в форме квалификационного экзамена и собеседования.

Квалификационный экзамен состоит из заданий по различным направлениям, включая вопросы на знание законов и нормативных правовых актов в сфере образования; на знания в области экономики образования, теоретических и практических основ управления в сфере образования; современных технологий обучения и воспитания; основ педагогики, психологии, возрастной физиологии; определение уровня компетентности.

Перечень заданий должен быть доведен до сведения аттестуемых лицами, ответственными за проведение аттестации. Квалификационный экзамен может проходить в письменной или электронной форме.

Собеседование проводит директор Колледжа.

3.4. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает решение о соответствии или не соответствии занимаемой должности.

3.5. Проведение аттестации заместителей директора с присвоением им квалификационных категорий законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусматривается. Квалификационная категория заместителей директора применяется до окончания срока ее действия.

3.6. Если в результате проведенной аттестации заместитель директора или руководитель структурного подразделения Колледжа был признан не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.

4. Заключительные положения

4.1. Колледж самостоятельно выбирает модель и процедуру проведения аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений, а также самостоятельно разрабатывает нормативно-правовые документы, локальные акты, положения об организации проведения аттестации, об аттестационной комиссии.

4.2. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового положения в рамках действующего нормативного законодательного регулирования в области трудового права.

ГБПОУ ГКДМПСИС

Приложение № 1

к Положению об аттестации
заместителей директора и
руководителей структурных
подразделений ГБПОУ
«Государственный колледж дизайна,
моды, пищевой индустрии и
сервиса»

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 работы (по должности) _____
7. Стаж педагогической работы (по специальности) _____
8. Общий трудовой стаж _____
9. Краткая оценка деятельности _____

10. Рекомендации аттестационной комиссии _____

11. Решение аттестационной комиссии:

соответствует занимаемой должности _____

не соответствует занимаемой должности _____

12. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов «за» _____, «против» _____ .

13. Примечания _____

Председатель комиссии _____ / _____ /

Секретарь комиссии _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а)

«___»___ 20___ / _____ /

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

«___»___ 20___ / _____ /

ГБПОУ ГКДМПСИС