

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ТЕЙКОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

«СОГЛАСОВАНО»  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ИК

\_\_\_\_\_  
А.Ю. ХОХРЯКОВ  
Протокол № 2  
от «28» 03 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ ТМК

\_\_\_\_\_  
Ф.С. ТЮЛЕНЕВА  
Приказ от « 30 » 03 2016 г.  
№ 76

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проведении аттестации заместителей директора, руководителей**  
**структурных подразделений, старшего мастера областного**  
**государственного бюджетного профессионального образовательного**  
**учреждения Тейковский многопрофильный колледж**  
**(ОГБПОУ ТМК)**

**Документ подписан  
электронной подписью**

15.06.2116:03

Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC

Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"

Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК

Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02

подпись верна



6. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии входят представители колледжа, выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

Председателем аттестационной комиссии является директор колледжа. Заместителя председателя аттестационной комиссии назначает директор колледжа.

7. Председатель аттестационной комиссии:

- возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;
- председательствует на заседании аттестационной комиссии;
- ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;
- подписывает запросы, обращения и другие документы, направленные от имени аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

8. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а в отсутствия председателя исполняет его обязанности.

9. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;
- формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии, по просьбе членов аттестационной комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;
- ведет протокол заседаний аттестационной комиссии;
- оформляет выписки, запросы, обращения и другие документы, направленные от имени аттестационной комиссии.

В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

10. Члены аттестационной комиссии:

- вправе: знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;

**Документ подписан  
электронной подписью**  
15.06.2116:03  
Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"  
Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК  
Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02  
подпись верна

выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;  
задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседание лицам по вопросам повестки дня заседания аттестационной комиссии;

участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;

➤ обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

11. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

12. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

13. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, секретарем и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право голоса, и заносятся в аттестационный лист аттестуемого.

### **III. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия руководящего работника занимаемой должности.**

14. Аттестация руководящих работников в колледже проводится периодически (не реже 1 раза в 5 лет).

График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых не менее, чем за один месяц до начала аттестации.

Ответственность за своевременное проведение аттестации несет директор колледжа.

15. Аттестации не подлежат:

➤ лица, проработавшие в занимаемой руководящей должности менее двух лет;

➤ беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

➤ руководящие работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

➤ отсутствие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация указанных руководящих работников ~~возможна не ранее чем через два года после выхода из указанных отпусков. В последнем случае – не ранее чем через год после выхода на работу.~~

Документ подписан  
электронной подписью  
15.06.2116:03  
Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC  
Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"  
Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК  
Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02  
подпись верна

16. На каждого руководящего работника, подлежащего аттестации, готовится представление (отзыв, характеристика) и направляется в аттестационную комиссию не позднее, чем за 30 дней до заседания:

- на заместителя директора колледжа – директором колледжа;
- на руководителя структурного подразделения – директором колледжа или заместителем директора колледжа;
- на старшего мастера колледжа – заместителем директора колледжа или руководителем соответствующего структурного подразделения колледжа.

Представление должно содержать следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество;
- занимаемая должность на момент проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и возложенных на его трудовым договором, информацию прохождении курсов повышения квалификации по управленческим проблемам, по охране труда и т.д.

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

При отказе руководящего работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором колледжа и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

17. К представлению об исполнении подлежащим аттестации руководящим работником должностных обязанностей за аттестуемый период прилагается аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

18. В ходе аттестации руководящие работники проходят квалификационное испытание в одной из следующих форм по выбору аттестуемого:

- защита творческого (публичного) отчета о деятельности руководящего работника;
- защита разделов программы развития колледжа;
- представление портфолио руководящего работника колледжа;
- другое.

Документ подписан  
электронной подписью  
15.06.2116:03  
Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC  
Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"  
Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК  
Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02  
подпись верна



аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

Аттестационный лист заместителя директора (руководителя структурного подразделения, старшего мастера), прошедшего аттестацию, и представление об исполнении им должностных обязанностей за аттестуемый период, дополнительные сведения, представленные руководящим работником, хранятся в личном деле.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решение и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

23. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководящего работника колледжа утверждается приказом директора не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

24. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации о продвижении руководящих работников в порядке должностного роста или других поощрениях за достигнутые им успехи, о переводе на другую работу, об освобождении от занимаемой должности, а в необходимых случаях рекомендации о необходимости совершенствования профессиональной деятельности аттестуемых, повышения уровня квалификации и другие рекомендации.

25. В случае признания руководящего работника 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 руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в колледже работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

26. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения трудовых споров.

**Документ подписан  
электронной подписью**

15.06.2116:03

Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC

Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"

Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК

Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02

подпись верна

В Главную аттестационную комиссию  
Департамента образования  
Ивановской области

## Представление

для проведения аттестации  
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество

2. Дата рождения

3. Сведения об  
образовании

(какое образовательное учреждение окончил (а), когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

(наименование образовательного учреждения, муниципальное образование)

5. Стаж работы в данной должности

Стаж работы в данном учреждении

Стаж работы на педагогических должностях

Стаж работы по специальности

6. Сведения о прохождении повышения квалификации по проблемам управления образовательным учреждением, за период предшествующий аттестации

(название курсов, место прохождения, дата окончания)

7. Сведения об обучении информационно-коммуникативным технологиям

(форма обучения, где, когда проводилось, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении)

8. Сведения о результате предыдущей аттестации

(результат и дата аттестации, дата и номер приказа Департамента образования Ивановской области)

9. Сведения о награждениях

**Документ подписан  
электронной подписью**

15.06.2116:03

Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC

Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"

Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК

Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02

подпись верна

## 10. Основные показатели профессиональной деятельности

№№	Показатели профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результаты его профессиональной деятельности	Оценка руководителя		
		1 балл – показатель представлен в минимальном объеме	2 балла нормативно достаточный уровень показателя	3 балла – высокий уровень оцениваемого показателя
1.	Знание приоритетных направлений развития системы образования РФ, нормативных документов по вопросам управления образовательным учреждением			
2.	Умение определять стратегию, цели и задачи развития образовательного учреждения в соответствии с государственной и региональной политикой в сфере образования и социальным заказом			
3.	Умение разработать и реализовать образовательную программу образовательного учреждения совместно с советом образовательного учреждения и общественными организациями			
4.	Умение решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с законодательством РФ, уставом образовательного учреждения			
5.	Умение аттестуемого организовать работу по разработке локальных актов образовательного учреждения			
6.	Умение эффективно работать с персоналом, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе			
7.	ИКТ-компетентность руководителя			
8.	Компетентность в области менеджмента			
9.	Умение организовать сетевое взаимодействие с социальными партнерами			
10.	Умение обеспечить объективность оценки качества образования обучающихся (воспитанников, детей) в образовательном учреждении			
11.	Умение создать условия для внедрения инноваций			
12.	Наличие положительной оценки деятельности руководителя по итогам внешнего контроля			
13.	Умение обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие требованиям охраны труда			

**Документ подписан  
электронной подписью**

15.06.2116:03

Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC

Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"

Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК

Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02

подпись верна

14.	Соблюдение прав и свобод обучающихся, умение поддержать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважение человеческого достоинства, чести и репутации обучающихся			
15.	Общая культура (в том числе коммуникативная)			

12. Дополнительные сведения о деятельности руководящего работника

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

должность руководителя, составившего представление

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

С представлением ознакомлен(а):

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

На обработку моих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» *согласен (согласна)*.

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

**Документ подписан  
электронной подписью**

15.06.2116:03

Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC

Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"

Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК

Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02

подпись верна

Рег. Номер \_\_\_\_\_

В аттестационную комиссию

от \_\_\_\_\_

(фамилия)

(имя)

(отчество)

( должность, место работы )

### ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу провести аттестацию для установления соответствия уровня моей квалификации требованиям, предъявляемым к \_\_\_\_\_ квалификационной категории, в \_\_\_\_\_ учебном году по должности (должностям)

2. Сообщаю о себе следующие сведения:

\_\_\_\_\_ образование (когда и какое образовательное учреждение окончил(а), специальность и квалификация по образованию

\_\_\_\_\_ (полученная специальность \_\_\_\_\_ и квалификация)

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_, стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_, в данной должности \_\_\_\_\_, стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_

Наличие квалификационной категории, срок ее действия \_\_\_\_\_

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

(название курсов, место, дата окончания)

3. О себе дополнительно сообщая: \_\_\_\_\_

**Документ подписан  
электронной подписью**

15.06.2116:03

Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC

Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"

Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК

Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02

подпись верна

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Прхожу аттестацию впервые, не впервые (дата прохождения аттестации) \_\_\_\_\_

4. С Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а).

5. На обработку моих персональных данных в порядке, установленном ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» согласен (согласна).

6. К заявлению прилагаю копии следующих документов:  
паспорта гражданина Российской Федерации,  
диплома об образовании,  
аттестационного листа предыдущей аттестации,  
выписки из трудовой книжки,  
удостоверений к ведомственным и государственным наградам, других документов, наличие которых является основанием для льготного прохождения процедур комплексной экспертизы, документов, подтверждающих повышение квалификации в межаттестационный период.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись

Телефон дом. \_\_\_\_\_

Телефон сл. \_\_\_\_\_

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
дата

\* - сведения о результатах работы могут являться приложением к заявлению

**Документ подписан  
электронной подписью**

15.06.2116:03

Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC

Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"

Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК

Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02

подпись верна