

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**  
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение «Хабаровский технологический колледж»

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора  
КГА ПОУ ХТК  
Л.В. Меняковой  
от 15.10.2019 № 46а

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ**  
**КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
**НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

**I. Общие положения**

1.1. Положение распространяется на заместителей директора КГА ПОУ «Хабаровский технологический колледж» (далее Колледж), руководителей структурных подразделений.

1.2. Целью аттестации является установление соответствия уровня профессиональной компетентности руководящих работников требованиям, предъявляемым к их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- обеспечение непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых;
- повышение эффективности и качества труда;
- определение направления повышения квалификации аттестуемых.

1.4. Основными принципами аттестации являются:

- добровольность;
- обязательность;
- коллегиальность;

- гласность и открытость.

1.5. Нормативно-правовой основой для аттестации являются:

- Закон РФ «Об образовании»;

- Трудовой кодекс РФ;

- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- настоящее Положение.

1.6. Соответствие занимаемой должности устанавливается сроком на три года.

1.7. Вновь назначенные заместители директора, руководители структурных подразделений могут работать без процедуры аттестации не более двух лет.

1.8. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации осуществляется директором колледжа.

## **II. Организация и сроки проведения аттестации**

2.1. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности заместителей, руководителей структурных подразделений является заявление (приложение 1) аттестуемого.

2.2. Заявления заместителей директора, руководителей структурных подразделений подается в аттестационную комиссию колледжа за два месяца до окончания срока аттестации.

2.3. В аттестационную комиссию готовят и подают представления (приложение 2):

- на заместителей директора – директор;

- на руководителей структурных подразделений – заместители директора;

2.4. Представление должно содержать мотивированную оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности.

2.5. Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением не позднее, чем за две недели до аттестации.

2.6. Представление на лиц, претендующих на должности заместителей руководителя образовательного учреждения, руководителей структурных подразделений, должно быть рассмотрено аттестационной комиссией в течение одной недели со дня подачи.

2.7. Аттестация заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений осуществляется в период с 1 октября по 30 июня. Сроки проведения аттестации устанавливаются аттестационной комиссией в соответствии с утверждённым графиком.

2.8. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

2.9. За работниками, признанными несоответствующими занимаемой должности сохраняется предшествующая аттестация на период её действия.

2.10. Срок действия квалификационной категории по заявлению работника в исключительных случаях (длительная болезнь, нахождение в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком) может быть продлен до одного года по решению аттестационной комиссии.

2.11. Экспертиза уровня компетентности и результатов профессиональной деятельности проводится в форме представления аналитических материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности (приложение 3).

2.13. Руководящий работник, аттестующийся на соответствие занимаемой должности должен отвечать следующим квалификационным требованиям:

– высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики;

- стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;
- высокий уровень нормативно-правовой компетентности;
- уровень пользования ПК – опытный Microsoft Office (Windows 2000/XP/2008, Word, Excel, Power Point), Internet, e-mail.

2.14. Основаниями для освобождения от аттестационных процедур являются:

- личная победа в межаттестационный период в краевых и всероссийских конкурсах по направлению деятельности, проводимых в очной форме;
- награждение в межаттестационный период почетными званиями и государственными наградами Правительства Российской Федерации, ведомственными знаками отличия Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Правительства Хабаровского края;

2.15. Для освобождения руководящего работника в ходе аттестации от аттестационных процедур представляются заявление на прохождение аттестации, аттестационный лист (в 2-х экз.), копия документа, заверенная работодателем, подтверждающая основания для освобождения и заверенная работодателем.

### **III. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы**

3.1. Аттестация руководящих работников образовательного учреждения проводится аттестационной комиссией, создаваемой при образовательном учреждении.

3.2. Аттестационная комиссия формируется из числа работников колледжа, представителей профессиональных союзов и учредителя. Председателем комиссии является директор колледжа.

3.3. Комиссия определяет соответствие и качество выполняемых обязанностей.

3.4. Состав комиссии утверждается приказом директора в составе 7 человек.

3.5. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- информирует аттестуемого о решении аттестационной комиссии.

3.6. Секретарь Комиссии:

- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- оформляет аттестационные листы на аттестуемых работников.

3.7. Комиссия имеет право запрашивать у руководителей структурных подразделений и аттестуемых лиц необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию.

3.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа его членов.

3.9. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя является решающим. Решение Комиссии оформляется аттестационным листом (приложение 4).

3.10. По результатам аттестации Комиссия принимает решение о соответствии или несоответствии уровня квалификации работника требованиям, предъявляемым к должности.

3.11. Результаты аттестации сообщаются аттестованному работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

3.12. Руководитель учреждения с учетом рекомендаций аттестационной комиссии издаёт приказ об аттестации работника на соответствие должности с соответствующим базовым должностным окладом, либо об отказе в установлении аттестации.

3.13. В случае признания аттестуемого по результатам аттестации несоответствующим должности трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.14. Трудовые споры по вопросам аттестации руководящих работников рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, в судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

*Образец*

В аттестационную комиссию  
КГА ПОУ «Хабаровский технологический колледж»

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность согласно записи в трудовой книжке)

\_\_\_\_\_ (наименование ОУ согласно уставу)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

С Порядком аттестации руководящих работников образовательного учреждения ознакомлен(-а).

1. Сообщаю о себе следующие сведения:

*1.1. Образование:*

№	Наименование образовательного учреждения профессионального образования	Дата окончания учебного заведения	Специальность по диплому	Квалификация по диплому

*1.2 Стаж работы:*

Педагогический (по специальности)	В данной должности	В данном учреждении

*1.3. Сведения о повышении квалификации и (или) переподготовке:*

№	Наименование учреждения	Тематика	Кол-во часов	Сроки обучения

*1.4. Наличие государственных и отраслевых наград, званий, ученой степени, ученого звания:* \_\_\_\_\_

2. Основанием для аттестации на соответствие занимаемой должности считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к данной

должности (требуемую информацию можно представлять в таблицах)<sup>1</sup>:

2.1. Владею и применяю в практической профессиональной деятельности следующие современные управленческие технологии:

---

---

---

2.2. Провожу работу по распространению опыта в области повышения качества образования и воспитания обучающихся:

---

---

---

2.3. Добиваюсь следующих результатов в своей профессиональной деятельности:

---

---

---

Примерные желаемые сроки аттестации с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Телефоны:

дом. \_\_\_\_\_

сот. \_\_\_\_\_

служ. \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> Сведения о результатах работы могут являться приложением к заявлению и быть представлены в форме таблиц.

Образец

В аттестационную комиссию  
КГА ПОУ «Хабаровский технологический колледж»

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

(фамилия, имя, отчество непосредственного руководителя (полное наименование),  
контактный телефон, электронный адрес)

на \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, контактный телефон, электронный адрес)

(должность)

для аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника  
занимаемой должности.

**Сведения об аттестуемом**

Дата рождения аттестуемого \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Дата начала работы в должности \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Образование (в случае наличия или получения второго образования следует представить  
сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается  
педагогический работник):

№	Наименование образовательного учреждения профессионального образования	Дата окончания	Специальность по диплому	Квалификация

Стаж педагогической работы: \_\_\_\_\_.

Стаж работы в данной должности: \_\_\_\_\_.

Стаж работы в данном учреждении: \_\_\_\_\_.

Повышение квалификации или (и) переподготовка (за последние 5 лет):

№	Название учреждения	Образовательная программа	Количество часов

Отраслевые награды, звания, ученая степень, ученое звание

\_\_\_\_\_



Результат предыдущей аттестации

(решение аттестационной комиссии, дата)

**Мотивированная оценка профессиональных и личностных качеств,  
результатов педагогической деятельности**

– оценка профессиональных и личностных качеств, индивидуальных способностей, отношения к работе;

– оценка и качества выполнения должностных обязанностей, результатов профессиональной деятельности работника на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности за период между аттестациями;

– сведения о соответствии профессиональной подготовки работника квалификационным характеристикам по должности;

– эффективность использования современных управленческих технологий;

– дополнительные сведения об аттестуемом работнике;

– предварительные выводы о соответствии профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности на момент проведения аттестации

Директор колледжа \_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С представлением и порядком аттестации ознакомлен (-а). Претензий к содержанию представления не имею \_\_\_\_\_

(подпись аттестуемого, дата)

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)

3. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации \_\_\_\_\_

5. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

7. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) \_\_\_\_\_

8. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

9. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)

10. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

11. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии  
(подпись) (расшифровка подписи)  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_  
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен);  
не согласна (не согласен) \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Методические рекомендации  
по проведению экспертизы результативности деятельности  
руководящих работников образовательного учреждения  
(заместителей директора и руководителей структурных подразделений)  
на соответствие занимаемой должности**

Экспертиза проводится в форме анализа результатов управленческой деятельности в межаттестационный период. Данная форма предполагает анализ и оценку осуществлённой и планируемой управленческой деятельности аттестуемого руководящего работника по направлениям, относящимся к сфере его профессиональных обязанностей в рамках деятельности образовательного учреждения в межаттестационный период.

1. Рекомендуемый перечень документов для работы членов аттестационной комиссии:

- годовой и перспективный планы работы подразделения, которым руководит аттестуемый;
- приказ о закреплении функциональных обязанностей за аттестуемым руководящим работником;
- анализ результатов деятельности образовательного учреждения в межаттестационный период по направлениям, относящимся к сфере профессиональных обязанностей аттестуемого руководящего работника, с освещением вопросов:
  - позитивные результаты деятельности образовательного учреждения (точки роста);
  - вклад аттестуемого руководящего работника (фактический или планируемый) в позитивные результаты деятельности по закреплённым за ним направлениям;
  - негативные тенденции (точки западания), имеющиеся или наметившиеся в деятельности образовательного учреждения;
  - управленческие решения, принятые или которые необходимо принять, по мнению аттестуемого, для корректировки или устранения негативных тенденций в деятельности образовательного учреждения;

- проблемы управленческой деятельности аттестуемого руководящего работника в осуществлении закреплённых за ним направлений (в контексте деятельности образовательного учреждения в межаттестационный период);

## 2. Примерный алгоритм оценки результативности деятельности руководящего работника:

- умение прогнозировать, выделять тенденции и проблемы;
- осознанность целей деятельности и задач, видение способов их реализации;
- способность устанавливать причинно-следственные связи;
- наличие выводов, их аргументированность, доказательность, объективность;
- обоснования аналитических выводов, показывающие позицию аттестуемого, его роль и вклад (фактический или предполагаемый) в результаты деятельности образовательного учреждения;
- чёткость, обоснованность выдвинутых предложений;
- нацеленность плана работы и деятельности аттестуемого руководящего работника на конкретные результаты;
- способность аттестуемого руководящего работника к овладению управленческими компетенциями (готовность или реальное овладение способами, методами, средствами управленческой деятельности).

**Экспертное заключение**  
**по результатам экспертизы практической деятельности**

.....  
(ФИО)

.....  
(должность руководящего работника по штатному расписанию)

.....  
(наименование образовательного учреждения)

**Состав экспертной группы:** (ФИО экспертов, должность, место работы,  
квалификационная категория, звания)

**Дата проведения экспертизы:**

**Форма экспертизы:** «Анализ результатов управленческой деятельности  
в межаттестационный период образовательного  
учреждения»

**Перечень работ, выполненных экспертами (примерный)**

1. Знакомство с содержанием документов:
  - функциональные обязанности аттестуемого руководящего работника;
  - план работы аттестуемого руководящего работника;
2. Анализ результатов деятельности образовательного учреждения за межаттестационный период по направлениям, относящимся к сфере профессиональных обязанностей руководящего работника.
3. Собеседование с аттестуемым руководящим работником по содержанию представленного им анализа управленческой деятельности.

**Оценка деятельности аттестуемого руководящего работника.**

- структурированность анализа, логичность, последовательность изложения;
- осознанность целей деятельности и задач, видение способов их реализации;
- умение прогнозировать, выделять тенденции и проблемы;

- способность устанавливать причинно-следственные связи;
- наличие выводов, их аргументированность, доказательность, объективность;
- чёткость, конкретность, обоснованность выдвинутых предложений;
- нацеленность плана на конкретные результаты деятельности;
- соотнесение деятельности аттестуемого руководящего работника с требованиями тарифно-квалификационной характеристики к занимаемой должности;
- овладение или способность к овладению управленческими компетенциями, предусмотренными тарифно-квалификационной характеристикой по должности аттестуемого руководящего работника.

**Вывод:** (рекомендовать или не рекомендовать присвоение соответствия занимаемой должности).

Подписи экспертов:  
подписей:

Расшифровка

Анализ результатов управленческой деятельности в межаттестационный период должны быть объемом не менее 5 и не более 10 страниц. Текст печатается через 1.5 интервала, шрифт Times New Roman, размер 14. Анализ результатов управленческой деятельности подписывается аттестуемым и направляется в аттестационную комиссию на бумажном носителе и в электронной копии в формате \*.rtf (Winword).

Рассмотрено и принято на заседании Совета колледжа

Протокол от 27.09.2019 № 1

Принято на Педагогическом совете Протокол от 27.09.2019 № 1

Согласовано:

Заместитель директора  
по производственной  
работе



Ю.Н. Евтушенко

Заместитель директора  
по учебной работе



И.Н. Воронежская

Заместитель директора  
по научно-методической  
работе



Н.Ю. Третьякова

Заместитель директора  
по воспитательной  
работе



О.Ю. Власова

Юрисконсульт



Т.В. Дудникова