

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**  
**«ГУСЕВСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ КО ПОО ГАПК  
Л.В. Грубинов  
28 сентября 2015 года

**РЕГЛАМЕНТ**  
**РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ КОЛЛЕДЖА,**  
**ФОРМИРУЕМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ**  
**АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ, ПРЕТЕНДУЮЩИХ**  
**НА РУКОВОДЯЩИЕ ДОЛЖНОСТИ**

Регламент работы аттестационной комиссии колледжа, формируемой для проведения процедуры аттестации работников, претендующих на руководящие должности введено в действие Приказом по ГБУ КО ПОО «Гусевский агропромышленный колледж» от 28.09.2015 г. № 212-ОД с учетом Решений Общего собрания (Конференции) работников и обучающихся от 18.09.2015 г. № 1, Педагогического совета от 10.09.2015 г. № 1.

## **1. Общие положения**

1.1. Регламент работы аттестационной комиссии колледжа, формируемой для проведения процедуры аттестации работников, претендующих на руководящие должности (далее - Регламент) устанавливает процедуру и форму аттестации работников, претендующих на руководящие должности государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Гусевский агропромышленный колледж» (далее – колледж).

1.2. Аттестация лиц, претендующих на должность руководителей колледжа проводится в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Регламентом.

1.3. К руководящим работникам относятся работники, занимающие должности, установленные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

К руководящим должностям в колледже относятся: заместители директора, заведующие отделениями, руководители структурных подразделений.

1.4. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия лиц, претендующих на руководящую должность требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к руководящей должности на основе оценки уровня их профессиональных и деловых качеств (далее - аттестуемые).

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- установление соответствия работника требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к руководящей должности;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления колледжа;
- повышение эффективности и качества труда аттестуемых;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава колледжа;
- определение необходимости повышения квалификации и результативности профессиональной деятельности работника.

1.6. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации лиц, претендующих на руководящую должность;
- открытость и прозрачность аттестационных процедур, обеспечивающих объективное и доброжелательное отношение к аттестуемым руководящим работникам колледжа.

1.7. Уполномоченным органом по проведению процедуры аттестации для лиц, претендующих на руководящие должности в колледже является государственное бюджетное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Гусевский агропромышленный колледж».

1.8. Для проведения аттестации создается аттестационная комиссия колледжа, персональный состав которой (председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии) утверждается приказом директора колледжа. Аттестационная комиссия действует на основании настоящего Регламента.

1.9. Информация о процедуре аттестации предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, и посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

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

2.1. Основанием для проведения аттестации с целью установления соответствия требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к руководящей должности, является представление работодателя (по установленной форме) с личной подписью и датой ознакомления аттестуемого.

В случае несогласия аттестуемого с представлением работодателя, характеризующим его трудовую деятельность, аттестуемый представляет дополнительные сведения для всестороннего анализа результатов его профессиональной деятельности.

2.2. Представление на лиц, претендующих на руководящую должность подается председателю аттестационной комиссии колледжа, которое рассматривается в течение 10 дней.

2.3. Представление подается в аттестационную комиссию за один месяц до начала процедуры аттестации.

2.4. Для лиц, вновь принимаемых на руководящие должности аттестация на соответствие занимаемой должности предшествует приему на работу и заключению трудового договора, а представление подается работодателем за 10 дней до приема на работу.

2.5. Аттестация осуществляется в течение всего календарного года.

2.6. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится работодателем до аттестуемого письменно не позднее, чем за месяц до ее начала.

Для лиц вновь принимаемых на руководящие должности информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится работодателем до аттестуемого письменно не позднее, чем за 10 дней до ее начала.

2.7. Срок проведения аттестации со дня подачи представления до дня принятия решения аттестационной комиссией не должен превышать один месяц, для лиц вновь принимаемых на руководящие должности не должен превышать 10 дней.

Сроки проведения аттестации для каждого работника, претендующего на руководящую должность устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально.

2.8. Результатом аттестации является решение аттестационной комиссии, которое оформляется протоколом. В личном деле аттестуемого хранится выписка из протокола.

2.9. Работнику, претендующему на руководящую должность должна быть выдана выписка из протокола решения аттестационной комиссии и копия приказа директора колледжа (при успешном прохождении аттестации) в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией.

### **3. Процедура аттестации**

3.1. На основании представления работодателя для аттестуемого индивидуально составляется график аттестации.

График размещается на сайте колледжа по адресу [www.gapk.ru](http://www.gapk.ru) в разделе «Аттестация работников».

3.2. Проведение процедуры аттестации организуется непосредственно на базе колледжа по адресу г. Гусев, ул. Тимирязева, д. 3.

3.3. Аттестационная процедура проводится в течение одного дня и предусматривает рассмотрение представления работодателя, других материалов (при их наличии).

3.4. По результатам аттестации работника, претендующего на руководящую должность с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.5. Работник, претендующий на руководящую должность знакомится с решением аттестационной комиссии под роспись непосредственно в день проведения процедуры аттестации.

3.6. В случае признания работника, претендующего на руководящую должность по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним, не заключается, а с работающим руководящим работником 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).

3.7. Работник, претендующий на руководящую должность, который не прошел аттестацию на соответствие занимаемой должности, имеет право повторного прохождения не ранее, чем через 1 год со дня принятия решения аттестационной комиссией колледжа.

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

### **4. Формы экспертизы профессиональной компетентности**

4.1. Процедура аттестации для претендентов на руководящую должность с целью установления соответствия требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к руководящей должности осуществляется в форме анализа представленных в аттестационную комиссию материалов.

4.2. Результатом процедуры аттестации является решение аттестационной комиссии, принятое на основании выводов и рекомендаций.

### **5. Функции субъектов процедуры аттестации**

5.1. К субъектам процедуры аттестации относятся: колледж, аттестационная комиссия.

5.2. Функции аттестационной комиссии определены настоящим Регламентом.

5.3. Колледж:

- обеспечивает систему организационно-методического и информационного сопровождения аттестации;
- готовит предложения о внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты, регламентирующие процедуру аттестации в колледже;
- обеспечивает сбор представлений работодателя;
- готовит материалы для проведения заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет процедуру проведения аттестации;
- готовит приказ по итогам аттестации.

#### 5.4. Члены аттестационной комиссии:

- информируют аттестующихся о порядке проведения аттестации в соответствии с федеральными и региональными нормативными правовыми актами;
- участвуют в процедуре принятия решений о соответствии (не соответствии) аттестующихся работников, претендующих на руководящие должности.

#### 5.5. Директор колледжа:

- оформляет представления на работников, претендующих на руководящую должность с целью оценки его на соответствия занимаемой должности;
- знакомит каждого аттестуемого с представлением под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации;
- доводит до сведения каждого аттестуемого информацию о дате, месте и времени проведения аттестации письменно не позднее, чем за месяц до ее начала;
- знакомит работника с результатами аттестации под роспись;
- принимает решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **6. Контроль соблюдения процедуры проведения аттестации**

6.1. Контроль соблюдения процедуры проведения аттестации, а также обеспечения прав, аттестуемых осуществляет директор колледжа.

6.2. В аттестационную комиссию входит представитель первичной профсоюзной организации и (или) представитель органа общественной самодеятельности.

При необходимости в состав аттестационной комиссии могут быть включены и другие специалисты.

6.3. Аттестационные материалы на аттестуемых хранятся в архиве колледжа в течение 5 лет.

---

## **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

на работника, претендующего на руководящую должность  
в образовательном учреждении для установления соответствия квалификационным  
характеристикам по должности руководитель

### Общие сведения о педагогическом работнике

---

ФИО (полностью)

---

(год и дата рождения)

---

(полное наименование образовательного учреждения)

---

(занимаемая должность и дата назначения на должность, № приказа о назначении)

---

(направление деятельности, рабочая нагрузка)

---

(стаж педагогической работы (работы по специальности), общий трудовой стаж)

### Образование

---

(какую образовательную организацию окончил, когда, специальность и квалификация по диплому)

---

### Качество повышения квалификации:

А) курсовая подготовка (название учреждения, по программе «название курсов», количество часов, год прохождения курсовой подготовки, №)

Б) семинары \_\_\_\_\_

В) конференции \_\_\_\_\_

### Результаты итоговой аттестации после курсов повышения квалификации

---

(форма итоговой аттестации, оценка)

---

### Самообразование руководителя

---

---

---

Обеспечение контроля результатов освоения обучающимися программ профессионального обучения и воспитания – использование психологической и/или педагогической диагностики для контроля результатов учебно-воспитательного процесса и реализации индивидуального подхода

---

---

---

---

1	Анализ деятельности образовательного учреждения
2	Организационная структура управления ОУ
3	Организация контроля за деятельностью ОУ
4	Краткая программа деятельности ОУ
5	Организационно-нормативная документация работы ОУ
6	Осуществление мотивации исполнителей на достижение высоких результатов за последние 3 года
7	Повышение уровня квалификации работников
8	Организация и руководство инновационной и опытно-экспериментальной деятельностью. Оценка её эффективности
9	Количественные характеристики движения кадрового состава
10	Качество и уровень санитарно-гигиенических условий
11	Состояние учебно-материальной базы учреждения
12	Обеспечение с помощью современных образовательных технологий учета индивидуальных особенностей детей, имеющих проблемы в обучении (воспитании) и/или с ограниченными возможностями здоровья
13	Использование здоровьесберегающих компонентов в образовании
14	Сохранение контингента воспитанников
15	Качество подготовки выпускников ОУ
16	Состояние здоровья воспитанников
17	Достижения учебного заведения за последние 3 года
18	Движение воспитанников ОУ в межаттестационный период
19	Личные достижения аттестуемого за последние 3 года

Профессионально-деловые качества педагогического работника

\_\_\_\_\_

Сведения о результатах предыдущих аттестаций

\_\_\_\_\_

Членство педагогического работника в профсоюзной организации \_\_\_\_\_

Другое \_\_\_\_\_

Общий вывод \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Директор** \_\_\_\_\_

**Л.В. Грубинов**

подпись, печать

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Телефон (рабочий и мобильный) и электронный адрес для связи

Аттестуемый \_\_\_\_\_