

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений БПОУ УР "Можгинский педагогический колледж имени Т.К.Борисова"**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Настоящее Положение регламентирует организацию и проведение аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений (далее – руководящие работники) БПОУ УР "Можгинский педагогический колледж имени Т.К.Борисова".
- 1.2 Аттестации в соответствии с настоящим Положением подлежат:
- Лица, заключившие трудовой договор, назначенные на должность «заместитель директора», «заведующий отделением» при истечении срока аттестации;
  - лица, вновь назначенные на должности руководящих работников;
  - лица, назначенные исполняющими обязанности руководящих работников.
- 1.3 Основными задачами аттестации руководящих работников являются:
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, личностного профессионального роста, использования эффективных, современных управленческих технологий;
  - повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
  - выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководящих работников;
  - учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к условиям образовательных программ, реализуемых образовательным учреждением;
  - определение необходимости повышения квалификации руководящих работников;
  - обеспечение дифференциации уровня оплаты труда руководящих работников.

- 1.4 Аттестация руководящих работников проводится с целью установления соответствия их занимаемой должности на основе оценки их профессиональной управленческой деятельности.
- 1.5 В проведении аттестации руководящих работников задействована аттестационная комиссия колледжа (далее - Комиссия).
- 1.6 Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами организует процедуру экспертизы руководящих работников, готовит рекомендации для руководящих работников, проходивших процесс аттестации на соответствие занимаемой должности.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕДУРЫ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ**

- 2.1 Для прохождения аттестации руководящие работники представляют в Комиссию следующий пакет документов:
  - заявление (приложение №1);
  - представление, подписанное директором колледжа (приложение №2);
  - программу или проект программы управленческой деятельности;
  - отчет о результатах управленческой деятельности за проработанный период (или период с момента назначения на должность).
- 2.2 Представление содержит основания для назначения на должность «заместитель директора», «заведующий отделением» мотивированную всестороннюю и объективную оценку его профессиональных, деловых качеств, информацию о прохождении повышения квалификации.
- 2.3 С Представлением руководящие работники должны быть ознакомлены под роспись не позднее, чем за неделю до дня проведения процедуры экспертизы.
- 2.4 Документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, представляются секретарю Комиссии в сроки, установленные настоящим Положением.
- 2.5 Срок представления документов - в течение 30 дней с момента заключения трудового договора или издания приказа об исполнении обязанностей руководящих работников. При истечении срока аттестации руководящие работники представляют документы также за 30 дней до истечения срока аттестации.
- 2.6 Принятые документы регистрируются секретарем Комиссии в журнале учета принятых документов.
- 2.7 Продолжительность аттестации руководящих работников не должна превышать 30 дней с даты регистрации пакета документов и до издания приказа директора колледжа о соответствии занимаемой должности.

- 2.8 Аттестация на соответствие занимаемой должности для руководящих работников является обязательной.
- 2.9 Процедура экспертизы руководящих работников может быть организована в разных формах: собеседование (приложение №3), публичная защита результатов управленческой деятельности и др.
- 2.10 Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами принимает решение о соответствии или несоответствии занимаемой должности руководящего работника, составляет рекомендации на следующий межаттестационный период и передает выписку из протокола своего заседания в кадровую службу колледжа для оформления приказа директора.
- 2.11 Решение Комиссии о результатах аттестации руководящих работников утверждается приказом директора колледжа.
- 2.12 Руководящие работники, в отношении которых принято решение о соответствии занимаемой должности, считаются аттестованными.
- 2.13 Комиссия может принять решение о переносе аттестации претендующего на должность руководящего работника, но не более срока, установленного для испытания данного работника либо срока, установленного для исполнения обязанностей руководящего работника.
- 2.14 В случае признания по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности, руководящий работник не назначается на эту должность.

Директор колледжа



Г.С. Владимиров

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Совета колледжа

Протокол № 8

от 06 июня 2018 года

В аттестационную комиссию  
БПОУ УР "Можгинский педагогический  
колледж имени Т.К.Борисова"

\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_

(должность)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_

в связи с истечением срока аттестации (или как назначаемого на эту должность).

Основанием для аттестации считаю следующие результаты работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сообщаю о себе следующие сведения:

\_\_\_\_\_

(когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил,

\_\_\_\_\_

полученная специальность и квалификация)

\_\_\_\_\_

общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет; стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет,  
в данной должности \_\_\_\_\_ лет; в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

С порядком аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений ознакомлен(а).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

### Представление

на соответствие занимаемой должности руководящих работников  
БПОУ УР "Можгинский педагогический колледж имени Т.К.Борисова"  
(ФИО в родительном падеже)

Назначен(а) заместителем директора, заведующим отделением по (указать профиль) с (указать дату). Имеет (указать какую) квалификационную категорию по должности «заместитель директора», «заведующий отделением». Срок окончания предыдущей аттестации - (указать срок окончания аттестации).

Принят(а) (заместителем директора, заведующим отделением – указать нужное) или исполняющим обязанности заместителя директора, заведующего отделением на срок (указать)).

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

Сведения о работе: общий трудовой стаж, стаж педагогической работы/занимаемые должности, стаж руководящей работы/занимаемые должности, стаж работы в колледже.

Даты повышения квалификации, темы направлений работы, образовательные программы.

Характеристика деятельности:

- результаты деятельности, профессиональные достижения;
- профессионально-личностные качества;
- деловые качества;
- организаторские способности.

Дополнительные сведения:

- награды, ученые степени, звания.

Директор колледжа

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

Программа собеседования  
с работником, назначаемым на руководящую должность

Цель: обеспечение гарантией профессиональной компетентности назначаемого на должность заместителя директора, заведующего отделением.

Задачи:

1. Определить готовность претендента к работе в руководящей должности.
2. Определить стратегические задачи деятельности претендента на первый год работы.

Перечень вопросов для собеседования:

- Нормативно-правовое регулирование в системе образования Российской Федерации, Удмуртской Республики (приволжского федерального и регионального законодательства);
- Информационно-аналитическая деятельность (информированность об управлении информационными стандартами, способность к аналитической деятельности).
- Организация функционирования образовательного учреждения и перевод его в режим развития (знание организационных основ управления, финансово-хозяйственной деятельности);
- Педагогические условия в образовательном учреждении (представление об их достаточности в соответствии с нормативными требованиями);
- Видение претендентом проблем и путей их решения, направлений развития образовательного учреждения;
- Особенности направления и содержания деятельности претендента (учебная, производственная, воспитательная, хозяйственная деятельность в колледже).