



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации заместителей руководителя государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса» (далее по тексту – Колледж или образовательная организация)

1.2. Установление порядка и условий проведения аттестации заместителей руководителя Колледжа относится к компетенции образовательной организации.

1.3. Целью аттестации заместителей руководителя является:

- установление соответствия уровня их квалификации требованиям, определенным квалификационной характеристикой по должности (аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности);
- установление соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации заместителей руководителя являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителей руководителя, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления; повышение эффективности и качества управленческого труда;
- учет требований федерального законодательства, квалификационных характеристик по должности в процессе профессионализации заместителей руководителя Колледжа;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ;
- определение необходимости повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки заместителей руководителя в определенной области;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда заместителей руководителя.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям руководителя, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Процедура аттестации предусматривает формальную оценку квалификации аттестуемого: профессиональное образование, стаж работы, повышение квалификации, профессиональная переподготовка; объективную оценку профессиональных компетенций заместителя руководителя.

1.7. Аттестация лиц, претендующих на должность заместителя

руководителя, проводится, как правило, до заключения с ними трудового договора, в иных случаях - до истечения срока испытания, установленного для работника условиями трудового договора.

1.8. Аттестация заместителей руководителя с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям, определенным квалификационной характеристикой по должности, проводится один раз в пять лет в отношении работников, не имеющих квалификационных категорий, и является для них обязательной. Отказ заместителя руководителя от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

1.9. Аттестация на присвоение высшей или первой квалификационных категорий является добровольной и проводится на основании заявления заместителя руководителя, которое он представляет в комплекте с другими документами лично в аттестационную комиссию.

Квалификационная категория присваивается сроком на пять лет.

## **2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы**

2.1. Аттестация заместителей руководителя проводится аттестационной комиссией, формируемой Колледжем. Образовательная организация несет ответственность за соблюдение аттестационной комиссией этических норм, требований, установленных законодательством и квалификационными характеристиками по должностям заместителей руководителя, при принятии решений по каждому аттестуемому работнику.

2.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей наблюдательного совета, педагогического совета и других работников Колледжа.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом директора Колледжа.

2.3. Члены аттестационной комиссии выполняют экспертные функции с целью осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемого и подготовки соответствующего экспертного заключения для аттестационной комиссии.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.6. Руководитель Колледжа лично присутствует на заседании аттестационной комиссии. При невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии, руководитель обязан письменно уведомить об этом секретаря в срок не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения аттестации в соответствии с графиком проведения аттестации. Председатель аттестационной комиссии принимает решение о переносе даты проведения

аттестации.

2.7. Решение аттестационной комиссии принимается тайным голосованием в интерактивном режиме большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии решение выносится в пользу аттестуемого.

2.8. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист заместителя руководителя, который подписывается председателем комиссии и ее секретарем (*Приложение 1*).

В аттестационный лист заместителя руководителя, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности заместителя руководителя, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций заместитель руководителя не позднее чем через год после проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций.

2.10. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается распорядительным актом директора Колледжа в течение 30 дней после его принятия.

2.11. Аттестационный лист и копия распорядительного акта хранятся в личном деле заместителя руководителя.

### **3. Порядок проведения аттестации**

3.1. Сроки представления заместителей руководителя для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяются директором Колледжа и отражаются в соответствующем приказе. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись не позднее чем за месяц до дня аттестации. Отказ работника ознакомиться с приказом и (или) поставить свою роспись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

3.2. Основанием для проведения аттестации на установление соответствия занимаемой должности заместителя руководителя является приказ директора Колледжа, поступающий секретарю аттестационной комиссии с комплектом следующих документов:

3.2.1. Заявление, заполненное аттестуемым на русском языке по форме согласно *Приложению 4*.

3.2.2. Аттестационный лист, заполненный заместителем руководителя на русском языке по установленной форме, содержащейся в *Приложении 1*.

3.2.3. Копия диплома об образовании.

3.2.4. Документ (копия документа), подтверждающий назначение на

должность, по которой аттестуется работник.

3.2.5. Копия(и) документа(ов) о прохождении заместителем руководителя курсов повышения квалификации (программы профессиональной переподготовки).

3.2.6. Копия(и) документа(ов) о награде(ах), ученой степени (при их наличии).

3.3. Аттестация руководителей на установление соответствия занимаемой должности проводится в форме собеседования, в ходе которого аттестуемый представляет доклад с использованием мультимедийной презентации на тему «Ключевые векторы развития организации».

3.4. По результатам аттестации заместителя руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.5. Для прохождения аттестации на присвоение высшей или первой квалификационных категорий аттестуемый представляет в аттестационную комиссию комплект следующих документов:

3.5.1. Заявление, заполненное аттестуемым на русском языке по установленной форме, содержащейся в *Приложении 2*.

3.5.2. Аттестационный лист, заполненный аттестуемым на русском языке по установленной форме, содержащейся в *Приложении 1*.

3.5.3. Копию диплома об образовании.

3.5.4. Копию аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (если заместитель руководителя был ранее аттестован).

3.5.5. Документ (копию документа), подтверждающий назначение на должность, по которой аттестуется заместитель руководителя.

3.5.6. Копию(и) документа(ов) о награде(ах), ученой степени.

3.5.7. Самоанализ профессиональной (управленческой) деятельности, или реализованный профессиональный проект (с приложением), или портфолио заместителя руководителя.

3.6. Аттестация в целях установления квалификационных категорий заместителя руководителя проводится в форме собеседования, в ходе которого аттестуемый представляет доклад с использованием мультимедийной презентации на тему «Результаты и перспективы развития организации».

3.7. Содержание самоанализа должно соответствовать требованиям заявленной квалификационной категории согласно п.п. 3.9, 3.10.

3.8. Первая квалификационная категория может быть установлена заместителям руководителя, которые:

- владеют современными управленческими технологиями и приемами и

эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;

- вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования механизмов управления Колледжем;
- имеют стабильные качественные показатели деятельности образовательной организации.

3.9. Высшая квалификационная категория может быть установлена заместителям руководителя, которые:

- владеют современными управленческими технологиями и приемами и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;
- имеют стабильные качественные показатели деятельности образовательной организации, в том числе с учетом результатов участия во всероссийских, международных проектах, программах, выставках, конференциях, конкурсах и др.;
- вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования механизмов управления Колледжем, реализации подходов и технологий инновационного менеджмента, активно распространяют собственный опыт в области повышения качества управления.

3.10. По результатам экспертизы самоанализа уровень профессиональной деятельности, ее результативность и научно-практическое обоснование считаются соответствующими:

- первой квалификационной категории, если аттестуемый набрал 70-89 баллов;
- высшей квалификационной категории, если аттестуемый набрал 90 и более баллов.

3.11. По результатам аттестации с целью установления соответствия требованиям высшей или первой квалификационных категорий аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) уровень квалификации (указывается должность) соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;

б) уровень квалификации (указывается должность) не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

3.12. Представление недостоверных сведений в документах, поданных на аттестацию, дает основание снять аттестуемого с аттестации на любом ее этапе.

#### **4. Реализация решений аттестационной комиссии**

4.1. В случае признания претендента на должность заместителя руководителя не соответствующим требованиям, установленным квалификационной характеристикой по данной должности, трудовой договор с ним не заключается.

В случае если аттестация заместителя руководителя проводилась до истечения срока испытания, предусмотренного условиями трудового

договора, при отрицательном решении аттестационной комиссии трудовой договор с работником расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в порядке, установленном на основании статьи 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. При невыполнении заместителем руководителем решения (рекомендации) аттестационной комиссии в части успешного прохождения курсов повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки директор Колледжа вправе применить к работнику дисциплинарные взыскания в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.. Трудовые споры по вопросам аттестации заместителей руководителя рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Список изменяющих документов

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1.           Фамилия,           имя,           отчество           (последнее           при  
наличии) \_\_\_\_\_

2.           Год,           число           и           месяц           рождения

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

\_\_\_\_\_ (наименование должности, учреждения)  
(или претендент на 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. Дополнительное профессиональное образование (или курсы повышения  
квалификации) по направлениям в области государственного или  
муниципального управления, менеджмента и экономики

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_, в том числе педагогический стаж  
\_\_\_\_\_, стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_

7.           Решение           аттестационной           комиссии

8.           Рекомендации           аттестационной           комиссии

9. Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

10. Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Распорядительный документ, утверждающий решение аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ указываются реквизиты распорядительного акта  
Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

С \_\_\_\_\_ аттестационным \_\_\_\_\_ листом \_\_\_\_\_ ознакомлен(а)  
\_\_\_\_\_ (подпись работника, дата)

Приложение 2  
к Положению  
О порядке аттестации заместителей руководителя  
ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж легкой промышленности  
и сервиса»

Список изменяющих документов

Форма

В \_\_\_\_\_  
(наименование аттестационной комиссии)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)),  
\_\_\_\_\_  
должность,  
\_\_\_\_\_  
наименование учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году с целью установления

\_\_\_\_\_ (соответствия уровня квалификации требованиям, определенным квалификационной характеристикой по должности/соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей)

Сообщаю о себе следующие сведения:

Год, \_\_\_\_\_ число, \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ рождения

\_\_\_\_\_ Образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Дополнительное профессиональное образование (или курсы повышения квалификации) по направлениям в области государственного или муниципального управления, менеджмента и экономики  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_, в том числе стаж педагогической работы \_\_\_\_\_, стаж руководящей работы \_\_\_\_\_, в должности, по которой аттестуюсь \_\_\_\_\_.

В данном учреждении работаю с \_\_\_\_\_ г.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание  
\_\_\_\_\_

---

Основанием для аттестации на соответствие требованиям заявленной категории считаю следующие результаты профессиональной деятельности:

---

Уровень владения ИКТ-технологиями (высокий, удовлетворительный, низкий) (нужное подчеркнуть).

С Положением О порядке аттестации заместителей руководителя ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса» ознакомлен(а). Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Моб. телефон \_\_\_\_\_

Личный эл. адрес \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Положению  
О порядке аттестации заместителей руководителя  
ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж легкой промышленности  
и сервиса»

Список изменяющих документов

Форма

Экспертное заключение  
на соответствие уровня профессиональной деятельности

(фамилия, имя, отчество (последнее  
при наличии) аттестуемого)

(место работы, занимаемая должность)  
требованиям заявленной \_\_\_\_\_ квалификационной категории

Экспертиза самоанализа профессиональной  
деятельности заместителя руководителя

Критерии	Показатели	Баллы
Профессиональные знания	1) приоритетных направлений развития образовательной политики Российской Федерации и Новосибирской области; 2) теоретических основ управления; законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность; 3) современных технологий реализации компетентностного подхода и развивающего обучения; 4) способов организации финансово-хозяйственной деятельности; 5) основ управления персоналом; 6) основ управления качеством образования и проектами; 7) правил по охране труда и безопасности в образовательном учреждении; 8) основ эффективного взаимодействия с различными организациями, органами власти и их представителями; 9) требований к ведению делопроизводства	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Профессиональная компетентность	А: 1) инициирование и оптимальное проектирование стратегии развития образовательного учреждения; 2) обеспечение возможностей	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

	<p>профессионального развития персонала образовательного учреждения;</p> <p>3) создание условий для внедрения инноваций;</p> <p>4) обеспечение эффективного взаимодействия с партнерами;</p> <p>5) создание безопасных условий труда и деятельности образовательного учреждения, соответствующих нормативным требованиям;</p> <p>6) обеспечение объективности оценки качества образования в образовательном учреждении;</p> <p>7) решение кадровых, финансовых и хозяйственных вопросов в соответствии с уставом образовательного учреждения;</p> <p>8) создание системы материального стимулирования персонала;</p> <p>9) создание условий для внеурочной деятельности обучающихся и организации дополнительного образования детей</p> <p>В:</p> <p>1) принятие управленческих решений в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>2) наличие локальных нормативных актов для развития образовательного учреждения</p> <p>С:</p> <p>1) использование информационных технологий в образовательном процессе и управленческой деятельности;</p> <p>2) обеспечение эффективного взаимодействия с внешней средой, создание условий для расширения открытости образовательного учреждения</p>	<p>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</p> <p>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</p>
<p>Результативность управленческой деятельности</p>	<p>1) высокое качество результатов обучения и воспитания; наличие системы оценки качества; наличие условий для доступности качественного образования обучающихся</p> <p>2) продуктивность программы развития образовательного учреждения (достижение целей программы развития в соответствии с установленными в ней показателями результативности)</p> <p>3) эффективное использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных в образовательном процессе и управленческой деятельности; ведение школьной документации на электронных носителях</p> <p>4) создание условий для сохранения здоровья обучающихся; отсутствие отрицательной динамики состояния здоровья</p> <p>5) развитие современной инфраструктуры образовательного учреждения</p>	<p>1 2 3 4 5</p>

	6) система нормативного и документального обеспечения работы образовательного учреждения, содержащая нормы трудового права, в том числе по вопросам установления новой системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа образовательного учреждения	1 2 3 4 5
	7) система мер по повышению мотивации работников к качественному труду, по рационализации и укреплению дисциплины труда; профессиональный рост педагогов образовательного учреждения	1 2 3 4 5
	8) результативность участия в образовательных проектах, программах, олимпиадах и др.; рейтинг образовательного учреждения	1 2 3 4 5
	9) привлечение дополнительных источников для развития образовательного учреждения, отсутствие финансовых нарушений в образовательном учреждении	1 2 3 4 5
	10) сочетание принципов единоначалия и самоуправления (демократичный характер принятия решений, эффективная деятельность органов самоуправления и т.д.); наличие публичного отчета о деятельности образовательного учреждения	1 2 3 4 5
	11) позитивное отношение родителей (законных представителей), выпускников и местного сообщества к образовательному учреждению; положительный имидж образовательного учреждения в социокультурном окружении	1 2 3 4 5
Культура представления материалов	1) структурированность текста самоанализа (структура проекта); 2) логичность изложения; 3) деловой стиль представленных материалов	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Итоговая сумма баллов:		

Считать уровень профессиональной деятельности, ее результативность и научно-педагогическое (психолого-педагогическое) обоснование соответствующим первой квалификационной категории, если по квалиметрическим результатам экспертизы заместитель руководителя набрал 70-89 баллов, высшей квалификационной категории - от 90 баллов и выше.

Вывод:

1. Считать уровень профессиональной деятельности, ее результативность и научно-педагогическое (психолого-педагогическое) обоснование, сформулированные \_\_\_\_\_ соответствующими заявленной \_\_\_\_\_ квалификационной категории.
2. Считать уровень профессиональной деятельности, ее результативность и

научно-педагогическое (психолого-педагогическое) обоснование, сформулированные \_\_\_\_\_ не соответствующими заявленной \_\_\_\_\_ квалификационной категории (указать, что именно не позволяет вынести положительное заключение)

---

---

---

Ф.И.О. (отчество при наличии) эксперта	Должность и место работы	Подпись

Дата \_\_\_\_\_

**Информационно-методические материалы для аттестующихся  
и экспертов в качестве инструментария оценки  
уровня профессиональной деятельности**

Список изменяющих документов

**Профессиональные знания - 10-балльная шкала:**

10 баллов - системное знание и понимание современной информации, связанной с регулированием трудовых отношений, обеспечением эффективной системы управления персоналом учреждений в условиях решения приоритетных направлений в образовательной политике (независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности);

8 баллов - знания обширные, но не носят системного характера;

6 баллов - знания отдельных аспектов с целью управления учреждением и отдельных направлений образовательной политики;

4 балла - представление об отдельных вопросах управления учреждением;

2 балла - отсутствие управленческих знаний.

**Профессиональная компетентность - 10-балльная шкала (3 блока)**

10 баллов - системно представлен материал в соответствии с целью деятельности образовательного учреждения и приоритетными направлениями образовательной политики; инновационные преобразования в учреждении, обозначено качество конечного результата, позитивная динамика образовательного учреждения;

8 баллов - представлен материал, отражающий аргументированные инновационные результаты деятельности образовательного учреждения, качество ресурсного обеспечения и управленческие пути решения имеющихся проблем;

6 баллов - представлен материал, отражающий результаты и процессы функционирования учреждения в соответствии с целью его деятельности;

4 балла - представлен материал, отражающий отдельные стороны деятельности образовательного учреждения, не обнаруживающий оценки качества результата, процесса, ресурсного обеспечения, не обнаруживающий преобразования в учреждении;

2 балла - материалы описательные, не носят управленческого характера.

**Результативность управленческой деятельности - 5-балльная шкала**

отсутствие одного показателя в данном разделе снижает экспертную оценку на 5 баллов.

**Культура представления материалов - 10-балльная шкала**

10 баллов - полностью соответствует требованиям;

6 баллов - частично соответствует требованиям;

2 балла - не соответствует требованиям.