

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарское художественное училище имени К.С. Петрова-Водкина»

г. Самара, 2018

«СОГЛАСОВАНО»

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Совет ГБПОУ «Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина»

От работников

Директор ГБПОУ «Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина»

Протокол № 4

от

«19 октября» 2018 г.



Надирадзе Г.В.



Мисюк Г.М.

Приказ № 518 от «19» октября 2018 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

об организации процедуры аттестации заместителей руководителя  
ГБПОУ «Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина»  
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение об организации процедуры аттестации заместителей руководителя ГБПОУ «Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - Положение) разработано в соответствии приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- 1.2. Настоящее Положение определяет правила проведения аттестации заместителей руководителя на соответствие занимаемым руководящим должностям в ГБПОУ «Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина» (далее - ОО).
- 1.3. Аттестация является обязательной процедурой и проводится в форме квалификационного собеседования один раз в пять лет.
- 1.4. Продолжительность аттестации не должна превышать одного месяца с даты регистрации документов и до принятия решения Аттестационной комиссией.

#### 2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ АТТЕСТАЦИИ

- 2.1. Аттестация заместителя руководителя проводится в целях подтверждения соответствия уровня квалификации заместителя руководителя требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, на основе оценки его профессиональной управленческой деятельности.
- 2.2. Основными задачами аттестации являются:
- а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, их методологической культуры, использования ими современных управленческих технологий, а также знаний законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей;
  - б) повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
  - в) определение необходимости повышения квалификации руководящих работников ОО.

2.3. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестующимся заместителям руководителя.

### **3. ЛИЦА, ПОДЛЕЖАЩИЕ АТТЕСТАЦИИ**

3.1. Аттестации подлежат:

- а) заместители руководителя ОО один раз в 5 лет;
- б) заместители руководителя ОО, назначенные на данные должности впервые через 1 год.

### **4. СОСТАВ И ФУНКЦИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

4.1. Для проведения аттестации заместителей руководителя в ОО создается аттестационная комиссия в составе председателя, секретаря и членов комиссии.

4.2. Аттестационная комиссия формируется из числа руководящих работников ОО (руководителя, заместителей руководителя).

4.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора ОО не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения процедуры аттестации.

4.4. Возглавляет работу комиссии председатель. На должность председателя назначается директор ОО (в его отсутствие - заместитель директора).

4.5. Организацию работы аттестационной комиссии осуществляет секретарь. На должность секретаря назначается лицо, ответственное за организацию и проведение процедуры аттестации в ОО.

4.6. Председатель аттестационной комиссии:

- а) утверждает повестку заседания;
- б) определяет регламент работы аттестационной комиссии;
- в) ведет заседание аттестационной комиссии.

4.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- а) принимает и регистрирует документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Положения;
- б) информирует членов аттестационной комиссии, аттестующихся заместителей руководителя о месте и времени заседания аттестационной комиссии;
- в) формирует повестку заседания аттестационной комиссии;
- г) оформляет документы об утверждении решения аттестационной комиссии (заключение по результатам оценки профессиональной управленческой деятельности, протокол);
- д) консультирует по вопросам аттестации и оформления документов аттестующихся заместителей руководителя.

4.8. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- а) присутствовать на заседании аттестационной комиссии;
- б) задавать вопросы аттестующемуся заместителю руководителя, связанные с осуществлением им управленческой деятельности по занимаемой должности;
- в) своевременно заполнять листы для оценки результата профессиональной управленческой деятельности и сдавать их секретарю комиссии;
- г) участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии, вносить предложения;
- д) принимать решение объективно, в соответствии с принципами проведения аттестации и законодательством Российской Федерации;
- е) использовать служебную информацию только в установленном порядке.

4.9. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- а) высказывать особое мнение в случае несогласия с решением, принимаемым аттестационной комиссией, и фиксировать его в протоколе;
- б) при необходимости требовать дополнительной информации о результатах профессиональной управленческой деятельности аттестующегося заместителя руководителя для принятия объективного решения.

4.10. Члены комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

## **5. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ АТТЕСТАЦИИ**

5.1. Для прохождения аттестации заместители руководителя представляют в аттестационную комиссию следующие документы:

- а) результаты самооценки;
- б) заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению;
- в) отчет о результатах личной профессиональной управленческой деятельности за межаттестационный период либо программу (проект) управленческой деятельности по занимаемой должности (в соответствии с целью аттестации);
- г) представление, подписанное директором ООО по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

5.2. Документы, представленные не в полном объеме, не регистрируются и рассмотрению на комиссии не подлежат.

5.3. Документы представляются заместителями руководителя лично под роспись, регистрируются секретарем комиссии в реестре учета документов в день обращения.

5.4. В представлении на заместителя руководителя должна содержаться мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов его профессиональной управленческой деятельности в межаттестационный период, информация о выполнении рекомендаций предыдущей аттестации, о повышении квалификации. В представлении на заместителя руководителя, назначенного на должность впервые, должна содержаться мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов его профессиональной деятельности в занимаемой и предыдущей должности, информация о повышении квалификации.

## **6. РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ КОМИССИЕЙ, ИХ РЕАЛИЗАЦИЯ**

6.1. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами принимает следующие решения:

- а) уровень квалификации заместителя руководителя соответствует требованиям, предъявляемым к занимаемой должности;
- б) уровень квалификации заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения не соответствует требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

6.2. Комиссия в соответствии с требованиями, установленными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», может аттестовать лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, и занести в протокол рекомендации о необходимости повышения квалификации в области государственного и муниципального управления или менеджмента в образовании.

6.3. Решение принимается на основании заключения по результатам оценки профессиональной управленческой деятельности сроком на 5 лет. При наличии разногласий между членами комиссии голос председательствующего является решающим.

6.4. В случае несогласия члена комиссии с решением, принятым комиссией, в протокол вносится особое мнение члена комиссии, которое прикладывается к протоколу.

6.5. Результаты аттестации заместителей руководителя и рекомендации комиссии сообщаются им сразу после подведения итогов аттестации.

- 6.6. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.
- 6.7. Решение Комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора ОО. Приказ издается в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола комиссии.
- 6.8. В случае установления несоответствия уровня квалификации заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, протокол с решением аттестационной комиссии направляется директору ОО для принятия последующих решений.
- 6.9. В случае, если аттестационная комиссия рекомендует заместителю руководителя, руководителю структурного подразделения пройти обучение по дополнительной профессиональной программе (программе повышения квалификации или профессиональной переподготовки) руководитель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года с момента аттестации.
- 6.10. Трудовые споры по вопросам аттестации заместителей руководителя рассматриваются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1**  
**к Положению о порядке аттестации заместителей директора**  
**ГБПОУ «Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина»**

В аттестационную комиссию ГБПОУ «Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

претендента на должность (или назначенного на должность) заместителя директора по \_\_\_\_\_ работе ГБПОУ «Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году с целью установления соответствия требованиям квалификационной характеристики по должности заместитель директора по \_\_\_\_\_ работе ГБПОУ «Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина».

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. (или не работал).

Прилагаю выписку из трудовой книжки.

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

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

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

С требованиями квалификационной характеристики по должности и порядком аттестации заместителей директора образовательного учреждения ознакомлен(а).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_  
Рабочий телефон \_\_\_\_\_  
Сот. телефон \_\_\_\_\_

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

заместителя директора по \_\_\_\_\_ работе ГБПОУ  
«Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина» (или претендента на  
должность заместителя директора по \_\_\_\_\_ работе,  
ГБПОУ «Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина»),  
**аттестуемого с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным  
квалификационной характеристикой по должности.**

### 1. Общие сведения

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

Сведения об образовании \_\_\_\_\_  
(высшее, среднее профессиональное)

какое образовательное учреждение окончил(а) \_\_\_\_\_

дата окончания: \_\_\_\_\_,

полученная специальность: \_\_\_\_\_,

квалификация по диплому: \_\_\_\_\_.

Образование по направлениям подготовки «Государственно и муниципальное управление»,  
«Менеджмент», «Управление персоналом» \_\_\_\_\_

*(При наличии или получении второго образования, следует дать сведения по каждому  
направлению образования, указав, на каком курсе учится)*

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности (наименование  
курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных  
часов) \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет, в том числе стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет,  
стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_ лет, в том числе в образовательных  
учреждениях \_\_\_\_\_ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник\* \_\_\_\_\_ год.  
(данный пункт заполняется на назначенных руководителей)

### II. Основные достижения в профессиональной деятельности

Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения \_\_\_\_\_

Наличие наград, год награждения \_\_\_\_\_

Наличие ученой степени, год присвоения \_\_\_\_\_

Другие профессиональные достижения \_\_\_\_\_

### III. Предпосылки для назначения на руководящую должность

Состоял(а) в резерве на замещение руководящих должностей в образовательных учреждениях  
с \_\_\_\_\_ г. при \_\_\_\_\_

*(наименование органа управления образованием, формирующего резерв)*



# АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

на \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

заместителя директора по \_\_\_\_\_ ГБПОУ  
«Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина» (или претендента на  
должность заместителя директора по \_\_\_\_\_, ГБПОУ  
«Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина»),  
**аттестуемого с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным  
квалификационной характеристикой по должности.**

## 1. Общие сведения

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

Сведения об образовании \_\_\_\_\_  
(высшее, среднее профессиональное)  
какое образовательное учреждение окончил(а) \_\_\_\_\_

дата окончания: \_\_\_\_\_,  
полученная специальность: \_\_\_\_\_,  
квалификация по диплому: \_\_\_\_\_.  
Образование по направлениям подготовки «Государственно и муниципальное управление»,  
«Менеджмент», «Управление персоналом» \_\_\_\_\_

*(При наличии или получении второго образования, следует дать сведения по каждому  
направлению образования, указав, на каком курсе учится)*

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности (наименование  
курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных  
часов) \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет, в том числе стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет,  
стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_ лет, в том числе в образовательных  
учреждениях \_\_\_\_\_ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник\* \_\_\_\_\_ год.  
(данный пункт заполняется на назначенных руководителей)

## II. Основные достижения в профессиональной деятельности

Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения \_\_\_\_\_

Наличие наград, год награждения \_\_\_\_\_

Наличие ученой степени, год присвоения \_\_\_\_\_

Другие профессиональные достижения \_\_\_\_\_

## III. Предпосылки для назначения на руководящую должность

Состоял(а) в резерве на замещение руководящих должностей в образовательных учреждениях  
с \_\_\_\_\_ г. при \_\_\_\_\_

*(наименование органа управления образованием, формирующего резерв)*

Наличие деловых и личностных качеств руководителя *(соответствие деловых и личностных  
качеств требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности)*



Информационная компетентность работника (уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами) \_\_\_\_\_

**Решение аттестационной комиссии:**

Соответствует квалификационным требованиям по данной должности и рекомендуется для назначения на должность и заключения трудового договора.

Не соответствует квалификационным требованиям по данной должности.

Соответствует занимаемой должности.

Не соответствует занимаемой должности.

**Рекомендации аттестационной комиссии:**

Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

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

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

Примечания \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Председатель профсоюзного комитета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

МП

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

С решением аттестационной комиссии согласен (согласна); не согласен (не согласна)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /