

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Самарской области «Колледж гуманитарных и социально-  
педагогических дисциплин  
имени Святителя Алексия, Митрополита Московского»  
(ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета,  
Научный руководитель  
ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»  
\_\_\_\_\_ протоиерей Димитрий Лескин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СО  
«Гуманитарный колледж»  
\_\_\_\_\_ И.А. Клименко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О порядке проведения аттестации в целях подтверждения соответствия работников  
(заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений) и лиц,  
претендующих на вакантные должности заместителей руководителя  
ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»

Тольятти 2015

## ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке проведения аттестации в целях подтверждения соответствия работников (заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений) и лиц, претендующих на вакантные должности заместителей руководителя ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует организацию и проведение аттестации заместителей руководителя бюджетного государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Колледж гуманитарных и социально – экономических дисциплин имени Святителя Алексия, Митрополита Московского» (далее по тексту – ОУ) и лиц, претендующих на вакантные должности заместителей руководителя ОУ.

1.2. Целью аттестации является установление соответствия уровня квалификации заместителей руководителя ОУ и лиц, претендующих на вакантные должности заместителей руководителя ОУ, требованиям, определённым квалификационными характеристиками по должности «заместитель руководителя» в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей и руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н (зарегистрирован в Минюсте РФ от 06.10.2010 №18638).

1.3. Основными задачами аттестации заместителей руководителя ОУ и лиц, претендующих на вакантные должности заместителей руководителя ОУ, являются:

1.3.1. Учёт требований квалификационных характеристик по должности «заместитель руководителя».

1.3.2. Объективная оценка уровня компетентности лиц, претендующих (назначаемых) на руководящие должности, и определение их соответствия занимаемой должности.

1.3.3. Повышение эффективности и качества управленческого труда.

1.3.4. Повышение инициативы и творческой активности заместителей руководителя ОУ.

1.3.5. Стимулирование профессионального роста лиц, претендующих на должности заместителей руководителя ОУ.

1.3.6. Выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников.

1.3.7. Определение необходимости повышения квалификации руководящих работников.

1.4. Основными принципами аттестации являются: гласность, открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестация заместителей руководителя ОУ проводится не реже одного раза в пять лет.

1.6. Аттестация заместителей руководителя ОУ и лиц, претендующих на вакантные должности заместителей руководителя ОУ, проводится, как правило, до заключения с ними трудового договора, в иных случаях – до истечения срока испытания, установленного для работника условиями трудового договора.

1.7. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого руководящего работника утверждаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

1.8. Аттестации не подлежат:

1.8.1. Беременные женщины.

1.8.2. Женщины, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком, до истечения года после выхода из отпуска.

## 2. Организация проведения аттестации

2.1. Аттестация заместителей руководителя ОУ и лиц, претендующих на вакантные должности заместителей руководителя ОУ, осуществляются Работодателем в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Для проведения аттестации:

2.2.1. Составляется список заместителей руководителя ОУ, подлежащих аттестации (далее – аттестуемые), и осуществляется подготовка необходимых документов на аттестуемых.

2.2.2. Утверждаются сроки проведения аттестации, график ее проведения.

2.3. Аттестационная комиссия (далее по тексту – комиссия) состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии. Комиссия осуществляет свою деятельность на безвозмездной основе. На период участия в работе комиссии за ее членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.

Члены комиссии обязаны обеспечить объективную оценку профессиональной квалификации аттестуемых.

Члены комиссии имеют право:

2.3.1. Запрашивать необходимую информацию у заместителей руководителя ОУ в пределах компетенции для выполнения задач, стоящих перед комиссией.

2.3.2. Проводить собеседования с аттестуемыми.

2.3.3. Определять алгоритм деятельности комиссии, периодичность ее заседаний.

2.4. Общее руководство работой комиссии осуществляет ее председатель: руководит деятельностью комиссии, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, дает поручения и контролирует их выполнение. В отсутствие председателя заседания комиссии проводятся под руководством его заместителя.

2.5. Права и обязанности секретаря комиссии:

2.5.1. Принимает и рассматривает поступившие заявления заместителей руководителя ОУ либо лиц, претендующих на вакантные должности заместителей руководителя ОУ, о проведении аттестации на предмет их полноты и надлежащего оформления.

2.5.2. Обеспечивает прием, систематизацию и представление членам комиссии документов, необходимых для рассмотрения заявлений аттестуемых.

2.5.3. Ведет протоколы заседаний комиссии, осуществляет их оформление и хранение.

2.5.4. Составляет проекты графиков проведения аттестации, представляет их для утверждения директором ОУ, доводит их до сведения аттестуемых.

2.5.5. Контролирует выполнение графиков проведения аттестации.

2.5.6. Осуществляет подготовку заседаний комиссии.

2.5.7. Обеспечивает оформление и выдачу аттестационных листов.

2.5.8. Организует информирование о принятом комиссией решении аттестуемого.

2.5.9. Обеспечивает сохранность документов по аттестации работников.

2.5.10. Проводит консультирование работников по вопросам аттестации.

2.6. График проведения аттестации утверждается приказом директора ОУ. В графике проведения аттестации указываются:

2.6.1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого.

2.6.2. Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.6.3. Дата проведения аттестации.

2.7. О дате проведения аттестации, перечне вопросов, выносимых на аттестацию, аттестуемый должен быть проинформирован не позднее, чем за месяц до проведения аттестации. Продолжительность аттестации для каждого работника с начала её проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать одного месяца.

2.8. Аттестуемый предоставляет в комиссию в установленные сроки следующие документы:

2.8.1. Заявление о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности (приложение 1).

2.8.2. Аттестационный лист в двух экземплярах (приложение 2).

2.8.3. Показатели результатов работы (самоанализ).

2.9. Лица, претендующие на вакантные должности заместителей руководителя ОУ, представляют в аттестационную комиссию в установленные сроки следующие документы:

2.9.1. Заявление о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности.

2.9.2. Аттестационный лист в двух экземплярах.

2.9.3. Копию документа об образовании.

2.9.4. Копию документа о повышении квалификации.

2.9.5. Резюме (в произвольной форме).

Не позже чем за 2 недели до заседания в комиссию направляется представление на аттестуемого, которое оформляется за подписью директора ОУ (приложение 3). Подготовка представления поручается сотруднику ОУ. При подготовке представления от аттестуемого могут быть затребованы документы, характеризующие его трудовую деятельность.

Аттестуемый должен быть ознакомлен с указанным представлением не позже, чем за две недели до заседания комиссии, срок проведения которой определяется графиком, утвержденным директором ОУ.

2.10. При каждой последующей аттестации в комиссию представляется аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

2.11. Подлежащий аттестации аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за период, предшествующий аттестации, а в случае несогласия с представлением - заявление о несогласии с изложением причин.

### 3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае его неявки на заседание комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки аттестуемого на заседание комиссии по уважительной причине, аттестация проводится в другое время. Документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия аттестуемого, приобщается к материалам аттестуемого.

3.2. Комиссия рассматривает представленные материалы, проводит с аттестуемым собеседование на предмет знания и выполнения требований законодательства, регулирующего сферы его деятельности, в том числе отраслевой специфики учреждения,

правил и норм по охране труда и пожарной безопасности, основ гражданского и трудового законодательства, основ управления учреждением.

Для лиц, претендующих на вакантные должности заместителей руководителя ОУ, проводится собеседование по вопросам согласно приложению 4.

Оценка профессиональной деятельности аттестуемого основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед ОУ задач, сложности выполняемой им работы, ее качестве и результативности (своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы, умение оперативно принимать решения для достижения поставленных целей). При этом должны учитываться уровень профессионального образования, профессиональные знания, стаж и опыт работы, дополнительное профессиональное образование, поощрения и взыскания, а также организаторские способности и личностные качества.

3.3. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее двух третей ее состава. Решение об оценке деятельности аттестуемого и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов присутствующих на заседании. При равенстве голосов принимается решение в пользу аттестуемого.

Член комиссии, который не согласен с решением большинства членов комиссии, вправе письменно изложить свое особое мнение, приложив его к аттестационному листу.

Результаты аттестации сообщаются аттестуемому после принятия решения комиссией.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии (приложение 5).

3.4. По результатам аттестации аттестуемого комиссия дает одну из следующих оценок его профессиональной деятельности:

3.4.1. Соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности заместителя руководителя образовательного учреждения.

3.4.2. Не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности заместителя руководителя образовательного учреждения.

Решение комиссии о результатах аттестации заместителей руководителя ОУ и лиц, претендующих на вакантную должность заместителя руководителя ОУ, утверждается приказом.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист установленной формы.

Аттестационный лист составляется в двух экземплярах и подписывается председательствующим и секретарем аттестационной комиссии. С аттестационным листом аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись в течение пяти рабочих дней со дня проведения аттестации. Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

Один экземпляр аттестационного листа заместителя руководителя ОУ или лица, претендующего (назначаемого) на вакантную должность заместителя руководителя ОУ, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле. Второй экземпляр аттестационного листа выдаётся на руки аттестуемому.

Комиссия может давать мотивированные рекомендации о поощрении заместителя руководителя ОУ за достигнутые им успехи, установлении или отмене надбавок к должностному окладу, а также высказывать предложения по повышению квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, по повышению эффективности деятельности заместителя руководителя ОУ.

3.5. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В аттестационную комиссию  
ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 201\_\_ году по должности заместитель руководителя.

Дата последней аттестации \_\_\_\_\_

Основанием для аттестации в целях установления соответствия уровня квалификации требованиям, определённым квалификационными характеристиками по должности «руководитель», считаю следующие результаты работы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сообщаю о себе следующие сведения:

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

Общий стаж руководящей работы \_\_\_\_\_ лет,

в данной должности \_\_\_\_\_ лет; в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации (полное наименование ОУ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, продолжительность курсов, год прохождения курсовой подготовки, №, дата выдачи документа)

С порядком аттестации заместителей руководителя работников БГОУ СПО «Гуманитарный колледж» ознакомлен(а).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата рождения (число, месяц, год) \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата, приказ о назначении на эту должность \_\_\_\_\_
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию) \_\_\_\_\_
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_
6. Стаж руководящей работы \_\_\_\_\_
7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
8. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
9. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
10. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.

Председатель  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией \_\_\_\_\_

Подтверждено (установлено) соответствие должности «заместитель руководителя» сроком на пять лет.

\_\_\_\_\_  
(дата и номер приказа ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»)  
М.П.

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

С решением аттестационной комиссии согласен (согласна) \_\_\_\_\_

### Представление

на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения), лица, претендующего на должность руководящего работника бюджетного государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Колледж гуманитарных и социально – экономических дисциплин имени Святителя Алексия, Митрополита Московского»

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

\_\_\_\_\_ (полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом,  
\_\_\_\_\_

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

Сведения об образовании \_\_\_\_\_ (полное наименование образовательного учреждения)  
\_\_\_\_\_ дата окончания \_\_\_\_\_

полученная специальность \_\_\_\_\_  
квалификация по диплому \_\_\_\_\_

*(В случае наличия или получения второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается аттестуемый)*

Сведения о прохождении курсов повышения квалификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование курсов, учреждения профессионального образования, количество учебных часов, дата окончания, реквизиты документа об обучении)

Занимаемая должность (для лица, претендующего на вакантную должность руководителя, указать должность, занимаемую им до аттестации) \_\_\_\_\_

Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_

Стаж работы на педагогических должностях \_\_\_\_\_

Сведения о результате предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

Имеющиеся награды и звания \_\_\_\_\_

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств

1. Опыт и результаты предыдущей педагогической (профессиональной) деятельности.

- наличие высокой результативности обучения, воспитания и уровня организационно - педагогических, аналитических навыков,
- участие в жизни педагогического сообщества (МО, кафедра, творческие группы), конференциях и семинарах различных уровней (ОУ, район, область,...),
- наличие навыков работы с различными категориями участников образовательного процесса (педагоги, учащиеся, родители), общественными организациями).

2. Профессиональные качества:

- профессиональные знания и опыт работы
- умение самообучаться

- знание своих прав и обязанностей,
- знание нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения
- работоспособность (качество и своевременность выполнения поставленных задач, активность, ответственность и эффективность работы, планирование времени, умение разрешать сложные ситуации).

3. Деловые качества:

- управление подчиненными
- урегулирование конфликтов
- планирование работы своих подчиненных
- авторитетность
- способность к передаче профессионального опыта

4. Личностные качества:

- стрессоустойчивость
- коммуникабельность
- доброжелательность
- этичность поведения
- стиль общения и т.д.

Директор \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

### **Содержание и организация собеседования**

*Цель:* определение уровня профессиональных способностей лиц, претендующих на вакантную должность заместителя руководителя ОУ по решению задач управления.

Собеседование должно выявить способность лица, претендующего на вакантную должность заместителя руководителя ОУ, к решению поставленных перед образовательным учреждением управленческих задач, понимание объема и сложности предстоящей ему работы, возможность обеспечения аттестуемым эффективности и результативности данной работы.

Собеседование с аттестуемым проводит аттестационная комиссия. Аттестуемому предлагается один вопрос и практическая ситуация. Аттестационная комиссия заслушивает аттестуемого, задает ему дополнительные вопросы, касающиеся содержания ответа. При необходимости члены аттестационной комиссии могут задать вопросы, касающиеся работы аттестуемого, его функционала и зон ответственности за направление работы, перспектив профессионального развития.

Ответы на вопросы аттестующихся оцениваются членами экспертной группы по критериям, представленным в таблице 1.

Таблица 1.

#### **Критерии оценки ответов на собеседовании аттестующихся членами экспертной группы**

1. Умение формулировать цели и задачи функционирования и развития ОУ на основе государственной образовательной политики.
2. Способность организовывать и координировать реализацию целей и задач деятельности ОУ.
3. Способность выявлять, развивать, стимулировать возможности и способности сотрудников.
4. Способность выбирать оптимальные технологии управления качеством и контроля деятельности ОУ.
5. Способы эффективного взаимодействия с различными организациями, органами власти и управления, их представителями.
6. Способность прогнозировать результаты принятого решения в системе управления ОУ.
7. Знание законодательных и иных нормативных правовых документов в сфере образования.

#### **1. Примерный перечень вопросов и практических ситуаций для проведения собеседования с руководителями, лицами, претендующими на должность заместителя директора общеобразовательного учреждения по учебно-воспитательной работе**

##### **Вопросы:**

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России, Самарской области. Какими компетенциями, на Ваш взгляд, должен владеть заместитель директора для их реализации в Вашем учебном заведении?
2. Приведите примеры из Вашей работы, которые демонстрируют управленческие навыки в руководстве подразделением ОУ.

3. Охарактеризуйте осуществляемую / планируемую систему внутриколледжного контроля в Вашем подразделении.
4. Каким образом вы будете организовывать текущее и перспективное планирование деятельности подразделения?
5. Какие нормативно-правовые акты служат основой для разработки учебно-методической документации в Вашем колледже?
6. Охарактеризуйте условия, необходимые в образовательном учреждении для профессионального роста педагогических работников. Охарактеризуйте Вашу деятельность по методическому сопровождению профессионального развития педагогических работников подразделения.
7. Охарактеризуйте повышение квалификации в Вашем подразделении. Каким образом Вы планируете осуществлять контроль за качеством и результативностью участия преподавателя в курсах и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику?
8. Назовите не менее трех показателей эффективности учебно-воспитательной, научно-методической, воспитательной (на выбор) работы, обоснуйте их выбор.
9. Каким образом Вы планируете использовать возможности новой системы оплаты труда в целях обеспечения качества индивидуальных образовательных достижений обучающихся (учебных, внеучебных)?
10. Охарактеризуйте свою управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными учреждениями региональной образовательной сети. Какими документами должно быть регламентировано это взаимодействие?
11. Каких изменений в Вашей профессиональной деятельности требует введение федеральных государственных образовательных стандартов? Какие профессиональные задачи в связи с этим Вам необходимо решать?
12. Как соотносится цель Вашей профессиональной деятельности с целями деятельности колледжа, в котором Вы работаете?
13. Что Вы считаете результатом собственного участия в реализации программы развития колледжа? Какие задачи необходимо решать в связи с этой работой?
14. Как Вы используете информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы?
15. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете? Какие проблемы развития своей управленческой компетентности Вы обнаружили? Как планируете работать над их развитием?
16. Раскройте содержание Вашей деятельности по охране труда и пожарной безопасности.
17. Назовите основные нормативно-правовые документы, на основании которых Вы будете строить свою работу.

### **Практические ситуации:**

1. Группа преподавателей в грубой форме высказали недовольство вашими распорядительными действиями, режимом работы и большими перегрузками. Что следует предпринять?
2. Вам поручают руководить подразделением или командой, моральный дух членов которой оставляет желать лучшего. Имеются нарушения трудовой дисциплины и даже срыв заданий и поручений. Заменить специалистов нет возможности. Что можно предпринять для разрешения ситуации?
3. Во время обсуждения один из участников педсовета высказывает несогласие с вами по важному вопросу, не приводя никаких убедительных доводов. Ваши действия?
4. Преподаватель спорит с вами, не соглашается с тем, что его поведение было ошибочным и поэтому спровоцировало конфликт с коллегой. Что вы предпримете?
5. Вы приступили к новой работе только неделю назад, неожиданно возникла проблема, которую, как вам кажется, самостоятельно решить вы не можете. Обращаться

за советом к более опытным коллегам вам не хочется, так как боитесь потерять авторитет в их глазах и показаться несамостоятельным. Как вы поступите?

6. Преподаватель отказывается брать на себя ответственность за возникшую проблему. Он обвиняет вас в отсутствии достаточной поддержки, а других преподавателей — в плохом исполнении своих обязанностей. Ваши действия?

7. В процессе аттестации вы проводите оценивание преподавателя. Он не может ответить на заданный ему вопрос и долго молчит. Каковы будут ваши действия?

8. К вам с жалобой обращаются родители на то, что в группе их ребенка постоянно обижают одноклассники: дразнят, толкают, отбирают принадлежности, не хотят дружить. Ребенок плачет и поэтому не хочет идти в колледж. Что вы будете предпринимать?

9. От родителей одного из групп в управление образованием постоянно поступают жалобы по организации внеклассных колледжных мероприятий. Ваши действия?

