

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТУЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

П Р И К А З

04.12.2024

№ 166-осн

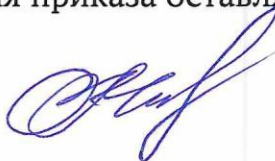
**Об утверждении Положения о порядке аттестации руководителей
ГПОУ ТО «Тульский техникум социальных технологий»**

В целях обеспечения проведения аттестации руководителей государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский техникум социальных технологий» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Признать утратившими силу:
 - приказ от 06.10.2015 № 188-осн. «Об утверждении Положения о порядке аттестации руководителей государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский техникум социальных технологий»;
 - приказ от 01.09.2017 № 174-осн. «О внесении изменений в Положение о Порядке аттестации руководителей государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский техникум социальных технологий»;
 - приказ от 17.02.2020 № 31-осн. «О внесении изменений в Положение о Порядке аттестации руководителей государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский техникум социальных технологий».
2. Утвердить Положение о порядке аттестации руководителей государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский техникум социальных технологий» (Приложение).
3. Медведеву Павлу Валерьевичу, инженеру, в трехдневный срок со дня подписания документа, разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



А.Н. Чулков

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации руководителей государственного
профессионального образовательного учреждения Тульской области
«Тульский техникум социальных технологий»

I. Общие положения

1. Положение о порядке аттестации руководителей государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский техникум социальных технологий» (далее - Положение) определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации кандидатов на замещение вакантных должностей руководителей (далее - кандидат) и руководителей профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский техникум социальных технологий».
2. Нормативной основой аттестации кандидатов и руководителей являются Трудовой кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»; пункт 2 раздела II «Должности заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей, иные должности руководителей» постановления Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», профессиональные стандарты, используемые в образовательном учреждении, Постановление Правительства РФ от 27.06.2016 № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности».
3. Аттестация кандидатов проводится в целях определения соответствия их уровня профессиональной компетентности требованиям квалификационной характеристики и(или) профессиональным стандартам.

Аттестация руководителей проводится в целях подтверждения соответствия руководителей занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

4. Под категорией «руководитель» подразумевается следующий круг должностей:

- заместитель директора;
- руководитель структурного подразделения;
- руководитель регионального центра;
- старший мастер.

5. Аттестации в соответствии с Положением подлежат:

- кандидаты на замещение вакантных должностей руководителей;
- руководители в случае истечения срока предыдущей аттестации.

6. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их профессионального, карьерного и личного роста;
- определение необходимости дополнительного профессионального образования;
- повышения эффективности и качества работы аттестуемых;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей, аттестуемых;
- учет требований к аттестуемым при формировании кадрового состава.

7. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Состав и порядок работы аттестационной комиссии

8. Аттестационная комиссия по аттестации кандидатов и руководителей государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский техникум социальных технологий» (далее – Комиссия) в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии формируется из числа работников Техникума, в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных уставом, а также представителей иных структур по согласованию.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Техникума.

9. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия руководящего работника занимаемой должности в состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации. Состав Комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

10. Председатель Комиссии:

- утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- определяет регламент работы Комиссии;
- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- определяет дату, место, время, формы проведения аттестации для каждого аттестуемого;

- председательствует на заседании Комиссии;
- ведет заседание Комиссии;
- дает поручения заместителю председателя аттестационной комиссии, секретарю и иным членам Комиссии;
- вносит предложения по формированию перечня вопросов для тестирования и собеседования.

11. Заместитель председателя Комиссии:

- исполняет полномочия председателя Комиссии в случае его отсутствия (болезни, отпуска, командировки, производственной необходимости);
- участвует в работе Комиссии;
- вносит предложения по формированию перечня вопросов для тестирования и собеседования;
- участвует в обсуждении форм проведения аттестации, в том числе для каждого аттестуемого.

12. Секретарь Комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Комиссии или заместителю (в случае отсутствия председателя);
- составляет проект повестки дня заседаний, организует подготовку материалов к заседанию;
- информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения аттестации, повестке дня очередного заседания;
- осуществляет прием документов от кандидатов и руководителей, знакомит их с приказом о проведении аттестации;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет оформление аттестационных листов, готовит проекты приказов о результатах аттестации,
- при голосовании Комиссии права голоса не имеет.

13. Члены Комиссии:

- участвуют в заседании Комиссии;
- вносят предложения по повестке дня заседания Комиссии и порядку обсуждения вопросов, по формированию перечня вопросов для тестирования и собеседования;
- участвуют в обсуждении форм проведения аттестации, в том числе для каждого аттестуемого;
- обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседания Комиссии, а также при голосовании.

14. Заседания Комиссии проводятся на основании приказа в течение года по утвержденному графику, внеплановые заседания - по мере необходимости.

15. Перечень вопросов и заданий к аттестационным испытаниям определяются Комиссией, утверждаются приказом. В случаях изменений в законодательстве Российской Федерации аттестационные задания корректируются.

16. Аттестационные тесты и вопросы составляются на основе требований квалификационных характеристик/профессиональных стандартов и должностных инструкций, и должны обеспечивать проверку знания кандидатами и руководителями:

- а) приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации;

- б) Конвенции о правах ребенка, законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность и деятельность учреждения;
 - в) отраслевой специфики учреждения;
 - г) педагогики, достижений современной психолого-педагогической науки и практики, психологии, основ физиологии, гигиены;
 - д) правил по охране труда и пожарной безопасности;
 - е) гражданского, административного, трудового, бюджетного, налогового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности учреждения;
 - ж) правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- з) владение информационно-коммуникационными технологиями и др.

17. Решение Комиссии правомочно если на заседании присутствуют не менее половины от общего числа членов Комиссии.

18. При подведении итогов аттестации в форме:

- собеседования решение принимается открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель;
- тестирования решение принимается в соответствии с результатами тестовых испытаний;
- тестирования и собеседования решение принимается открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель;

Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого.

19. При прохождении аттестации работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

20. По результатам аттестации принимается одно из следующих решений:

- для кандидата:

- 1) соответствует требованиям, установленным по должности (указывается должность руководителя);
- 2) не соответствует требованиям, установленным по должности (указывается должность руководителя).

- для руководителя:

- 1) соответствует занимаемой должности (указывается должность руководителя);
- 2) не соответствует занимаемой должности (указывается должность руководителя).

21. Результаты аттестации и рекомендации (при наличии) заносятся в протокол, подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с материалами на аттестуемых в соответствии с перечнем действующего Положения.

22. Комиссия дает рекомендации директору о возможности назначения на соответствующие должности руководителей лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

23. В случае необходимости Комиссия дает аттестуемому рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации и другие рекомендации.

24. В исключительных случаях по решению Комиссии аттестованному руководящему работнику срок действия аттестации может быть установлен от 3 до 12 месяцев, а также продлен в связи с болезнью, производственной необходимостью или иным причинам, которые члены Комиссии посчитают уважительными.

25. Комиссия также вправе одобрить проект решения директора о расторжении трудового договора с руководителем учреждения в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

26. В течение десяти рабочих дней со дня проведения аттестации издается приказ об итогах аттестации и составляется выписка из протокола. Работодатель знакомит сотрудника с выпиской по подписи в течение трех дней после ее составления. Выписка из протокола храниться в личном деле сотрудника. Сведения об аттестации в трудовую книжку и/или в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

27. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому лично в устной форме, либо по почте (заказным письмом) после подведения итогов аттестации, но не позднее трех рабочих дней после проведения аттестации.

III. Аттестация кандидатов и руководящих работников

29. Аттестация проводится:

- для кандидатов до назначения на должность руководящего работника и действует в течение одного года;
- для руководителей один раз в пять лет.

30. Аттестации не подлежат:

- а) беременные женщины;
- б) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- в) руководители учреждения, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком;
- г) лица, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием или служебной командировкой.

Аттестация выше указанных работников возможна не ранее чем через три месяца после их выхода на работу, срок действия предыдущей аттестации продлевается до следующей аттестации, но не более чем на 4 месяца.

31. Для проведения аттестации кандидатов и руководителей учреждения издается приказ, в котором указываются:

- а) список кандидатов и руководителей, подлежащих аттестации;
- б) дата, время и место проведения аттестации;
- в) форма(ы) аттестации для каждого аттестуемого;
- г) дата представления в Комиссию необходимых документов.

Аттестация кандидатов и руководителей может проводиться в нескольких формах: собеседование и /или тестирование.

32. Кандидаты и руководители, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены под роспись с вышеуказанным приказом не менее чем за две недели до аттестации.

33. При аттестации лиц, назначаемых на должности руководящих работников учреждения, пользуются предпочтением кандидатуры из числа наиболее перспективных, инициативных работников, при этом показывающих высокие результаты в процессе своей профессиональной деятельности и регулярно повышающих свою профессиональную квалификацию, имеющих опыт работы по профилю.

34. Аттестация кандидата проводится не позднее 30 календарных дней со дня подачи заявления о назначении на должность.

35. В состав материалов, предоставляемых в Комиссию, входят:

- для кандидата – характеристика-представление и/или резюме, копии документов об образовании, о повышении квалификации, сведения о наградах и званиях, лист предыдущей аттестации по занимаемой должности (при наличии);

- для руководителей учреждения – отзыв, сведения о повышении квалификации за последние пять лет предшествующие аттестации, наградах и званиях, лист предыдущей аттестации по занимаемой должности (при наличии).

36. Кандидаты и руководители, подлежащие аттестации, вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности и самоанализ (по желанию, в произвольной форме).

37. На кандидатов и руководителей представление-характеристику или отзыв готовят:

- на заместителя директора - директор;

- на руководителей структурных подразделений и иные должности руководителей - заместители директора, курирующие соответствующее направление.

В случае если кандидат работает в другом учреждении, то представление-характеристика может быть представлена от организации, в которой работает кандидат.

38. Представление-характеристика и/или резюме кандидата должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным характеристикам/профессиональным стандартам, его возможностей управления учреждением, опыта работы, знаний основ управленческой деятельности по следующим направлениям:

а) опыт и результаты предыдущей работы;

б) сформированность представлений об основах управления учреждением;

в) личностные, профессиональные, морально-волевые качества, авторитет среди коллег, уровень коммуникативной культуры и др.

39. В целях всесторонней оценки деятельности ранее аттестованных на должность руководителей учреждений в Комиссию представляется отзыв.

40. Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации и др. (приложение 2).

41. Представление-характеристика или отзыв подписывается исполнителем.

42. Исполнитель знакомит аттестуемого с представлением-характеристикой

или отзывом под роспись не менее чем за две недели до аттестации и передает представление-характеристику или отзыв в аттестационную комиссию в те же сроки.

43. Отказ аттестуемого ознакомиться с отзывом и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом (приложение 3).

Аттестуемый имеет право подать заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

44. Аттестация кандидатов и руководителей учреждения проводится в форме(ах) тестирования и/или собеседования:

- тестирование - 30 вопросов; количество неправильных ответов не может быть более 25 процентов; продолжительность – 40 минут.

- собеседование - не менее 10 вопросов; продолжительность - до 15 минут;

Утвержденные тестовые вопросы и примерные вопросы для собеседования размещаются на сайте образовательного учреждения.

45. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины:

- кандидатура претендента снимается с рассмотрения без права повторной подачи документов;

- руководитель привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок, о чем аттестуемого знакомят под роспись не менее чем за две недели до новой даты проведения его аттестации.

46. В случае отсутствия аттестуемого по уважительной причине на заседании аттестационной комиссии его аттестация переносится на другую дату, о чем аттестуемого знакомят под роспись не менее чем за две недели до новой даты проведения его аттестации, срок действия предшествующей аттестации продлевается до момента следующей аттестации.

Уважительными причинами являются:

1) болезнь аттестуемого;

2) командировка аттестуемого;

3) все виды отпусков;

4) иные случаи отсутствия, которые Комиссия может посчитать уважительными.

47. Выписка и рекомендации Комиссии (при наличии) хранятся в личном деле руководителей.

48. При наличии рекомендаций руководитель не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в Комиссию информацию об их выполнении. В случае невыполнения рекомендаций или непредставления сведений о выполнении рекомендаций руководителю может быть вынесено дисциплинарное взыскание.

49. Трудовые споры по вопросам аттестации руководителей рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

Приложение 1
к Положению о порядке аттестации руководителей
государственного профессионального
образовательного учреждения Тульской области
«Тульский техникум социальных технологий»

В аттестационную комиссию по
аттестации руководителей
государственного профессионального
образовательного учреждения Тульской
области «Тульский техникум
социальных технологий»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ-ХАРАКТЕРИСТИКА

1. _____

Ф.И. О. (полностью):

представляется для аттестации _____

(указать должность и наименование

образовательного учреждения)

2. Год и дата рождения _____

3. Сведения об образовании (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание, почетное звание, правительственные награды и др.)

4. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет (наименование учреждения, дата и сроки обучения, название курсов или факультета, количество учебных часов, номер и дата выдачи удостоверения или диплома)

5. Занимаемая должность и место работы на момент аттестации, дата назначения на эту должность

6. Общий трудовой стаж (по сведениям трудовой книжки) _____

7. Стаж работы по должности _____

8. Основанием для аттестации лица, претендующего на руководящую должность, являются:

8.1. Опыт и результаты предыдущей работы;

8.2. Оценка уровня сформированности представления об основах управления образовательным учреждением;

8.3. Личностные организационно-педагогические, морально-волевые качества, уровень коммуникативной культуры, наличие авторитета среди коллег, учащихся и родителей.

Должность руководителя (подпись) (ф.и.о.)

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Ознакомлен

(подпись)

(ф.и.о.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к Положению о порядке аттестации руководителей
государственного профессионального
образовательного учреждения Тульской области
«Тульский техникум социальных технологий»

Отзыв
об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации руководителем*

_____ (наименование учреждения в соответствии с уставом)

_____ фамилия, имя, отчество
назначен на должность

_____ полное наименование должности
с «__» _____ года.
дата назначения

Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение закончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, звание).

- стаж работы в системе образования и в должности руководителя,
- личностные, деловые и профессиональные качества руководителя,
- повышение профессионального уровня руководителя,
- уровень работы на компьютере, с электронными таблицами, электронной почтой, браузерами и мультимедийным оборудованием.
- исполнительская дисциплина (наличие дисциплинарных взысканий),
- имеющиеся награды (муниципальный уровень - последние 5 лет), региональный уровень – все, федеральный уровень – все, указать год получения награды).

В соответствии с профилем работы:

- характеристика коллектива: % молодых специалистов, % педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационные категории, повышение профессионального уровня педагогов (курсовая подготовка, участие в профессиональных конкурсах, выступление на семинарах, конференциях и т.д.),
- контингент обучающихся или воспитанников,
- результативность и качество обученности, значительные достижения обучающихся или воспитанников (итоговая аттестация) и др.,
- организация воспитательной работы и дополнительного образования (реализация программ, % охвата, участие в мероприятиях, результаты, работа с родителями и др.),
- укрепление материально – технической базы (ремонтные работы, закупки, аукционы и др.),
- исполнение финансово – хозяйственной деятельности (исполнение бюджета, выполнение указа президента № 597 от 07.05.2012, средняя заработная плата педагогических работников и техперсонала и др.),
- иные достижения и результаты (в соответствии с профилем работы).

Директор _____
"__" _____ 20__ г.
С отзывом ознакомлен(а) _____

(подпись, расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

*Отзыв готовится в соответствии с профилем работы аттестуемого, квалификационными требованиями/профессиональными стандартами и должностной инструкцией.

Приложение 3
к Положению о порядке аттестации руководителей
государственного профессионального
образовательного учреждения Тульской области
«Тульский техникум социальных технологий»

АКТ

« ___ » _____ 20__ г.

об отказе от подписи в ознакомлении с отзывом
об исполнении должностных обязанностей
подлежащим аттестации руководителем

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии _____

(должность, фамилия, инициалы начальника отдела, сектора управления образования, иных сотрудников)

ознакомил _____
(место, дата, время)

(должность, фамилия, имя, отчество)

с отзывом об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации
руководителя _____

о _____
(указать существо вопроса)

Аттестуемый _____
(фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с отзывом об исполнении должностных
обязанностей от « ___ » _____ 20__ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

_____ (должность руководителя)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
-----------------------------------	--------------------	--------------------------------