



Утверждено приказом  
№ 152  
Маловишерова Н.Ю.

## ПОРЯДОК

**аттестации заместителей директора и педагогических работников в целях подтверждения соответствия заместителей директора и педагогических работников занимаемым ими должностям**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует порядок аттестации заместителей директора и педагогических работников областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Маловишерский техникум».

1.2. К заместителям директора относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей заместителей директора, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 года, регистрационный № 18638).

1.3. К педагогическим работникам относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 года, регистрационный № 18638).

Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации лиц:

- претендующих на должность заместителя директора, требованиям к квалификации, предъявляемым к должностям заместителей директора;
- подтверждения соответствия должности заместителя директора занимаемой им должности на основе оценки его профессиональной деятельности;
- подтверждения соответствия должности педагогического работника занимаемой им должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

Основными задачами аттестации являются:

- определение необходимости и стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителя директора,

педагогического работника, их личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным процессом;

- повышение эффективности и качества работы образовательного учреждения с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ.

1.5. Основными принципами аттестации являются:

обязательность аттестации заместителей директора и лиц, претендующих на эту должность;

обязательность аттестации педагогических работников и лиц, претендующих на эту должность;

коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемому.

## **2. Аттестационная комиссия**

2.1. Аттестация заместителей директора и педагогических работников проводится аттестационной комиссией техникума и утверждается приказом директора.

2.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого, открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов считается, что работник прошел аттестацию.

Результаты аттестации сообщаются аттестуемому после подведения итогов голосования.

2.3. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются приказом директора.

2.4. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист заместителя директора, педагогического работника.

2.5. В аттестационный лист, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, по повышению его квалификации с указанием специализации и другие.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работник не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии.

2.6. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора.

2.7. Аттестационный лист направляется заместителю директора, педагогическому работнику для ознакомления под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Аттестационный лист, выписка из приказа хранятся в личном деле работника.

2.8. Результаты аттестации заместитель директора и педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Организация и проведение аттестации работников**

3.1. Для аттестации в аттестационную комиссию заместителем директора и педагогическим работником подаются следующие документы:

- представление;
- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- аттестационный лист по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, заполненный с 1 по 7 пункты;
- копии документов о профессиональном образовании, заверенные работодателем;
- копия трудовой книжки, заверенная работодателем;
- копии документов о прохождении курсов повышения квалификации за последние 5 лет (не менее 72 часов).

3.2. Представление должно содержать мотивированное мнение о соответствии лица, претендующего на должность заместителя директора, педагогического работника требованиям к стажу и квалификации, предъявляемым по должности или возможности занимать эту должность с учетом практического опыта и компетентности.

3.3. Директор знакомит лицо, претендующего на должность заместителя директора, педагогического работника с представлением под роспись.

3.4. Аттестация проводится с приглашением лица, претендующего на должность заместителя директора, педагогического работника. В случае неявки лица, претендующего на должность работника на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, определяется другая дата.

3.5. При равенстве голосов аттестационной комиссии принимается решение в пользу лица, претендующего на должность работника.

3.6. Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- Соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя директора;
- Не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя директора;
- Соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности педагогического работника (учитель, мастер производственного обучения, преподаватель, воспитатель);
- Не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности педагогического работника (учитель, мастер производственного обучения, преподаватель, воспитатель).

### **4. Организация и проведение аттестации заместителей директора, педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

4.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой долж-

ности заместителя директора, педагогического работника проводится один раз в 5 лет.

#### 4.2. Аттестации не подлежат:

- заместители директора, педработники, у которых не истек срок действия имеющихся квалификационных категорий (первая и высшая);
- вновь назначенные заместители директора, педработники, прошедшие аттестацию на соответствие квалификационным требованиям;
- беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; заместители директора и педработники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через два года их выхода из указанных отпусков.

4.3. Для проведения аттестации заместителей директора, педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности директор издает приказ, утверждающий список подлежащих аттестации заместителей директора, педагогических работников, план подготовки документов в аттестационную комиссию и другие необходимые распоряжения.

4.4. Для проведения аттестации заместитель директора, педагогический работник подает в аттестационную комиссию следующие документы:

- представление
- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению
- аттестационный лист по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, заполненный с 1 по 7 пункты
- заверенные копии удостоверений о повышении квалификации за период, предшествующей аттестации
- заверенные копии документов о награждении, присвоении ученой степени (при наличии)
- сведения о результатах предыдущей аттестации (заверенную копию аттестационного листа или выписку из приказа)

4.5. Представление должно содержать следующие сведения об аттестуемом:

- фамилия, имя, отчество;
- замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых заместитель директора, педагогический работник принимал участие;
- мотивированная и объективная оценка профессиональных, деловых качеств заместителя директора, педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности.

4.6. Директор знакомит заместителя директора, педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за месяц до проведения

аттестации.

В случае отказа работника ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении директор составляет акт.

4.7. После ознакомления с представлением работник имеет право не позднее, чем за две недели до установленной даты аттестации, подать в аттестационную комиссию заявление о несогласии с представлением директора с соответствующим обоснованием.

4.8. Работники, за исключением имеющих государственные награды в сфере образования, ученые степени, проходят квалификационное испытание в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими деятельности по занимаемой должности.

4.9. Директор доводит до сведения аттестуемого работника информацию:

-о дате, месте и времени проведения его аттестации письменно не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

4.10. По результатам аттестации заместителей директора, педагогических работников аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

-соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

-не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.11. За аттестуемым, признанным по результатам аттестации соответствующим занимаемой должности, сохраняется имеющаяся должность до завершения срока его предыдущей аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности

4.12. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у директора работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_, заре-  
гистрированный \_\_\_\_\_ (ая) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 го-  
да № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработ-  
ку аттестационной комиссией областного государственного автономного профес-  
сионального образовательного учреждения «Маловишерский техникум», нахо-  
дящегося по адресу: Малая Вишера, ул. 50 лет Октября, д. 16, моих персональных  
данных, включающих: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование,  
должность, место работы, стаж работы - в целях проведения аттестации.

Предоставляю аттестационной областного государственного автономного  
профессионального образовательного учреждения «Маловишерский техникум»  
право осуществлять все действия с моими персональными данными, включая  
сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использо-  
вание, обезличивание, блокирование, уничтожение. Аттестационная комиссия  
ОГА ПОУ «Маловишерский техникум» вправе обрабатывать мои персональные  
данные посредством внесения в электронную базу данных.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления  
соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной  
в адрес ОГА ПОУ «Маловишерский техникум» по почте, либо лично секретарю  
аттестационной комиссии ОГА ПОУ «Маловишерский техникум».

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(название образовательного учреждения в  
соответствии с Уставом)

### Аттестационный лист

(на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности ...)

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

3. Ранее занимаемая должность (до момента аттестации)

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое образовательное учреждение окончил (а), специальность и квалификация по диплому,  
ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

6. Стаж работы в отрасли образования (в должности руководителя образовательного уч-  
реждения)

7. Общий трудовой стаж

8. Рекомендации аттестационной комиссии

9. Решение аттестационной комиссии

соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности ..

10. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ чел.

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

Результат голосования.

Количество голосов: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

12. Примечания

Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О)

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

Приказ директора техникума от

№

Директор техникума

(подпись)

(Ф.И.О)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а)

(дата)

(подпись)

С решением аттестационной комиссии

согласен(а)

(подпись)

не согласен(а)

(подпись)



\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(название образовательного учреждения в  
соответствии с Уставом)

**Аттестационный лист**  
(на соответствие занимаемой должности)

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

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

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое образовательное учреждение окончил (а), специальность и квалификация по диплому,  
ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

6. Стаж работы в отрасли образования (в должности руководителя образовательного уч-  
реждения)

7. Общий трудовой стаж

8. Рекомендации аттестационной комиссии

9. Решение аттестационной комиссии

соответствует занимаемой должности

10. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ чел.

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

Результат голосования.

Количество голосов: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

12. Примечания

Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О)

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

Приказ директора техникума от

№

Директор техникума

(подпись)

(Ф.И.О)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а)

(дата)

(подпись)

С решением аттестационной комиссии

согласен(а)

(подпись)

не согласен(а)

(подпись)