

Министерство образования, науки и молодежной политики  
Забайкальского края  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Забайкальский техникум транспорта и технологий»



## ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 32

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ  
ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА НА СООТВЕТСТВИЕ  
ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ  
в государственном профессиональном образовательном  
учреждении  
«Забайкальский техникум транспорта и технологий»**

Чита, 2015

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|   | стр. |
|---|------|
| 1. Общие положения  | 3    |
| 2. Порядок проведения процедуры аттестации заместителей<br>директора на соответствие занимаемой должности | 3    |
| 3. Приложения   | 6    |

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке аттестации заместителей директора**  
**на соответствие занимаемой должности**  
**в государственном профессиональном образовательном учреждении**  
**«Забайкальский техникум транспорта и технологий»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя государственной образовательной организации, подведомственной Министерству образования, науки и молодежной политики Забайкальского края, утвержденным приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 30.07.2013 г. № 641.

1.2. Положение определяет порядок проведения аттестации заместителей директора государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский техникум транспорта и технологий» (далее – Учреждение, Порядок) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.3. Основной задачей аттестации является учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ.

1.4. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективность оценки соответствия уровня квалификации кандидатов на должность заместителей директора.

**2. Порядок проведения процедуры аттестации**  
**заместителей директора на соответствие занимаемой должности**

2.1. Аттестация лиц, претендующих на должность заместителя директора, и действующего заместителя директора Учреждения, проводится аттестационной комиссией Учреждения, персональный состав и график заседаний которой утверждается приказом директора Учреждения. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из представителей администрации Учреждения, педагогических работников Учреждения, заслуги которых отмечены отраслевыми и государственными наградами Российской Федерации, педагогических работников Учреждения высшей квалификационной категории.

2.3. Количественный состав аттестационной комиссии не должен быть менее пяти человек. Председателем аттестационной комиссии является директор Учреждения.

2.4. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.5. Аттестация проводится в соответствии с приказом директора.

2.6. Директор знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список заместителей директора Учреждения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.7. На каждого заместителя директора, подлежащего аттестации, директором подготавливается отзыв, согласно Приложению № 1, содержащий всестороннюю оценку:

профессиональной подготовки заместителя директора;  
отношения к работе и выполнению должностных обязанностей;  
результатов работы аттестуемого за предшествующие пять лет.

2.8. Аттестуемый заместитель директора должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за две недели до даты аттестации и вправе направить в аттестационную комиссию заявление о несогласии с отзывом, приложив копии дополнительных документов (при наличии).

2.9. Аттестация проводится в форме собеседования.

2.10. Аттестационные мероприятия должны обеспечивать проверку соответствия кандидата на должность заместителя директора требованиям, установленным квалификационными требованиями, а также проверку знания ими:

- а) отраслевой специфики Учреждения;
- б) основ гражданского, трудового, налогового, финансового, административного законодательств;
- в) основ управления образовательной организацией.

2.11. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого кандидата на должность заместителя директора Учреждения.

2.12. В ходе заседания аттестационная комиссия:

- а) проводит аттестационные мероприятия и определяет их результаты;
- б) рассматривает представленные документы и заслушивает информацию председателя или одного из членов аттестационной комиссии, изучавшего представленные на аттестацию документы и материалы;
- в) заслушивает аттестуемого кандидата на должность заместителя директора.

2.13. При принятии решения аттестационной комиссией учитываются результаты аттестационных мероприятий, личные и профессиональные качества заместителя директора, опыт его работы в соответствующей сфере деятельности и (или) на руководящей должности, степень участия заместителя директора в решении поставленных перед ним задач, сложность

выполняемой работы, ее результативность, повышение квалификации и переподготовка, организаторские способности кандидата на должность заместителя директора.

2.14. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее членов. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании аттестационной комиссии является решающим.

2.15. При прохождении аттестации заместитель директора, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.16. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые составляются в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии, подписываются председателем и секретарем аттестационной комиссии. При оформлении протоколов мнение членов аттестационной комиссии выражается словами «за» или «против».

2.17. В результате аттестации заместителю директора дается одна из следующих оценок:

соответствует должности заместителя директора;

не соответствует должности заместителя директора.

2.18. В случае вынесения аттестационной комиссией оценки о несоответствии должности заместителя директора трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.19. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора Учреждения.

2.20. Отзыв на заместителя директора хранится в материалах по аттестации в Учреждении.

Разработчик:

Методист



О.В. Яновская

**ОТЗЫВ**

Директора \_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О.)

**о деловых и личных качествах**\_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. аттестуемого)**назначенного на должность** \_\_\_\_\_

(указывается дата назначения на должность заместителя директора)

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого (знания и работа по специальности, полученной в высшем или среднем специальном учебном заведении) \_\_\_\_\_

2. Деловые качества аттестуемого (знание правовых основ деятельности Учреждения, ответственность и исполнительность, компетентность в вопросах управления, организаторские способности, самостоятельность в работе, умение анализировать, работоспособность, коммуникабельность, умение руководить подчиненными, умение установить взаимоотношения с руководителями, творческий подход к делу, принципиальность, требовательность, последовательность в работе, самокритичность, работа с документами, умение публично выступать, способность разрешать конфликтную ситуацию, пунктуальность, обязательность, умение планировать работу, умение найти общий язык с коллегами, другие сильные и слабые стороны аттестуемого) \_\_\_\_\_

3. Повышение квалификации (знание аттестуемым основ управления, экономики, социологии, социальной обстановки в регионе, федерального законодательства и законодательства Забайкальского края, касающегося отраслевой специфики; стремление повышать деловую квалификацию, навыки самообразования, отношение к учебе, предложения по дальнейшему повышению квалификации) \_\_\_\_\_

4. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый \_\_\_\_\_

7. Результативность работы (в чем выражаются основные результаты работы аттестуемого) \_\_\_\_\_

8. Замечания и пожелания аттестуемому \_\_\_\_\_

9. Вывод о соответствии должности заместителя директора Учреждения \_\_\_\_\_

(соответствует, не соответствует)

---

Подпись (Ф.И.О. директора) \_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_

С отзывом ознакомлен:

Подпись \_\_\_\_\_

Дата ознакомления \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**  
**аттестуемого заместителя директора**

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_,

Дата: \_\_\_\_\_,

Должность: \_\_\_\_\_,

Наименование образовательной организации:

\_\_\_\_\_

1. Основные достижения за прошедший период:

а) в профессиональной сфере \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

б) в области обучения, повышения квалификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Основные трудности, мешающие в работе

\_\_\_\_\_

3. Потребность в обучении, повышении квалификации или в получении второй профессии \_\_\_\_\_.

Подпись \_\_\_\_\_