

ГБОУ СПО МО «Московский  
геологоразведочный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Шунейкина С.И.

«28» августа 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке аттестации руководящих работников**  
**Государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**среднего профессионального образования**  
**Московской области**  
**«Московский геологоразведочный техникум»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации руководящих работников ГБОУ СПО МО «Московский геологоразведочный техникум» (далее — техникум) регулирует порядок аттестации руководящих работников, реализующих основные образовательные программы среднего профессионального образования, а также дополнительные образовательные программы.

1.2. Аттестации подлежат руководители техникума, их заместители, руководители структурных подразделений, кандидаты на руководящие должности (далее - аттестуемые).

1.3. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными 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», на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- повышение эффективности и качества труда аттестуемых;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ;
- отбор лиц, способных занимать руководящие должности.

1.5. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации руководителей и лиц, претендующих на руководящую должность, на первую квалификационную категорию;
- добровольность аттестации руководителей на высшую
- квалификационную категорию;
- гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

**2. Организация и сроки проведения аттестации**

2.1. Лица, претендующие на занятие должности руководителя, проходят обязательную аттестацию, которая предшествует заключению трудового договора. Аттестация руководителей проводится не реже чем один раз в 5 лет.

## 2.2. Основанием для проведения аттестации:

- лиц, претендующих на должность руководителя образовательного учреждения, для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, является представление отделов Министерства образования Московской области, курирующих соответствующее государственное образовательное учреждение Московской области, и справка-объективка, подготовленная отделом координации кадровой работы в государственных учреждениях;
- руководителей образовательных учреждений для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, является личное заявление и представление отдела Министерства образования Московской области, курирующего соответствующее образовательное учреждение;
- заместителей руководителей образовательных учреждений, руководителей структурных подразделений, старших мастеров и кандидатов на руководящие должности для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, является личное заявление и представление руководителя соответствующего образовательного учреждения.
- Представление работодателя должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации.

2.3. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

2.4. Представление работодателя и заявление подается в аттестационную комиссию Министерства образования Московской области по аттестации педагогических и руководящих работников государственных образовательных учреждений Московской области (далее - аттестационная комиссия) согласно регламенту работы аттестационной комиссии. Рассмотрение представления работодателя и заявления аттестационной комиссией должно быть проведено в течение одного месяца со дня подачи.

2.5. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией в соответствии с регламентом работы аттестационной комиссии.

2.6. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

2.7. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится работодателем до сведения аттестуемых, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

2.8. На заседание аттестационной комиссии может приглашаться руководитель структурного подразделения Министерства образования Московской области, курирующего данное образовательное учреждение, для дополнительной характеристики деятельности аттестуемого.

2.9. Аттестуемые при аттестации проходят квалификационные испытания по двум направлениям:

- оценка уровня профессиональных знаний;
- оценка уровня профессиональных умений и устойчивых результатов деятельности.

Формой аттестации по первому направлению является тестирование.

Формой аттестации по второму направлению является экспертиза профессиональной деятельности, которая включает:

- объективный анализ уровня компетентности для лиц, претендующих на занимаемые должности руководителей;
- анализ и экспертная оценка материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого, проходящего повторную аттестацию.

Результаты экспертной оценки отражаются в экспертном заключении.

2.10. Для проведения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации аттестуемого требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), аттестационной комиссией создаются экспертные группы для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемого и подготовки соответствующего экспертного заключения для аттестационной комиссии.

Работа экспертных групп регламентируется Положением об экспертной группе при аттестационных комиссиях Министерства образования Московской области по аттестации педагогических и руководящих работников государственных образовательных учреждений Московской области и педагогических работников муниципальных образовательных учреждений в Московской области.

2.11. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия аттестуемых квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, принимает одно из следующих решений:

- уровень квалификации (указывается должность) соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;
- уровень квалификации (указывается должность) не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

### **3.Реализация решений аттестационной комиссии**

3.1. Основанием для подготовки аттестационного листа, является издание распорядительного акта - приказа министра образования Правительства Московской области (далее - приказ министра) о соответствии (несоответствии) аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к должности.

3.2. В аттестационный лист аттестуемого вносится решение аттестационной комиссии, указывается дата принятия решения аттестационной комиссией, а также дата и номер приказа министра.

3.3. Аттестационный лист и выписка из приказа министра должны быть переданы работодателю в срок не позднее 30 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления под роспись.

3.4. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия вносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

3.5. Аттестационный лист, выписка из приказа министра, хранятся в личном деле аттестуемого.

3.6. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Аттестационные материалы на аттестуемых хранятся в архиве Министерства образования Московской области в течение 5 лет.