

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**



Рассмотрено
На заседании Совета колледжа
Протокол № 7 от 01 сентября 2023 года
Утверждено
Приказом № 146-од от 01 сентября 2023 года
Директор ГАПОУ «СТК»

_____ О.Н. Шалдыбина

**ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации работников**

18

Самара, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об аттестации работников (далее – Положение) государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Самарский государственный колледж» (далее – Колледж), определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников Колледжа.

1.2. Положение применяется так же к работникам Колледжа, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 №225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в Колледже или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в Колледже, определенной трудовым договором.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 №196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приложением к Постановлению Минтруда РФ о порядке применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного постановлением Минтруда РФ от 09.02.2004 №9.

1.4. Аттестация работников проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию работников в целях установления квалификационной категории. А также для назначения лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающих достаточным практическим опытом и выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, на должность так же, как и лиц, имеющих специальную подготовку и стаж работы.

1.5. Основными задачами проведения аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, профессионального и личностного роста, в т.ч. методологической культуры педагогических работников;

определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;

повышение эффективности и качества деятельности;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;

учет требований федеральных государственных образовательных

стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Колледжа (педагогические работники);

обеспечение дифференциации размеров оплаты труда работников, в т.ч. с учетом установленной квалификационной категории и объема их (педагогической) работы.

1.6. Основными принципами проведения аттестации, обеспечивающими объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость.

2. Аттестация работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

2.1. Аттестация работников в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности в соответствии с перечнем показателей для подтверждения соответствия занимаемой должности (Приложение 1) аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми Колледжем (далее - аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора Колледжа в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, которые должны быть компетентны в профессиональной деятельности аттестуемого. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа работников Колледжа.

2.3. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель. При отсутствии председателя работу аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя.

2.4. Аттестация работников проводится на основе личного заявления работника (Приложение 2) в соответствии с приказом директора Колледжа.

2.5. Работник отдела кадров знакомит работников с приказом, содержащим список работников Колледжа, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, под роспись, не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.6. Для проведения аттестации на каждого работника руководитель структурного подразделения Колледжа вносит в аттестационную комиссию представление (Приложение 3).

2.7. В представлении содержатся следующие сведения о работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации; в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности (педагогические работники);
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка

профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.8. Руководитель структурного подразделения Колледжа знакомит работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем структурного подразделения Колледжа и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.9. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием работника.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем специалист отдела кадров знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

2.10. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

2.11. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.12. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

2.13. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, работник признается соответствующим занимаемой должности.

При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии решение принимается в пользу аттестуемого работника.

2.14. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.15. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в личном деле работника.

2.16. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола (Приложение 4), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Секретарь аттестационной комиссии знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

2.17. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проходят следующие работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории; б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Колледже; в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.19. Аттестационная комиссия дает рекомендации о возможности назначения на соответствующие должности работников 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 от 26.08.2010 №761н,

Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.07.1998 №37 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории

3.1. Аттестация педагогического работника Колледжа в целях установления квалификационной категории, проводится на основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 №196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.2. Для оперативной и качественной подготовки материалов педагогическим работником для аттестации в целях установления квалификационной категории документы визируются (согласовываются) перед подписанием теми должностными лицами, в чью компетенцию входит оценка показателя.

4. Аттестация лиц, претендующих на должность руководителя

4.1. Аттестация лиц, претендующих на должность руководителя Колледжа на соответствие занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, формируемой министерством образования и науки Самарской области согласно Порядку аттестации руководителей государственных образовательных организаций Самарской области, находящихся в ведении министерства образования и науки Самарской области, утвержденному приказом министерства образования и науки Самарской области №13-од от 16.01.2014 с изменениями согласно приказу министерства образования и науки Самарской области от 17.10.2017 №366-од «О внесении изменений в отдельные приказы министерства образования и науки Самарской области».

**ЛИСТ ОЦЕНИВАНИЯ
ДЛЯ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

работник _____

№ п/п	Показатели	Оценка (1 балл – соответствует, 0 баллов – не соответствует) *
1.	Образование	
2.	Профессиональная компетентность	
3.	Знание необходимых нормативных актов	
4.	Знание отечественного и зарубежного опыта	
5.	Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей	
6.	Качество законченной работы	
7.	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем	
8.	Своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы	
9.	Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы)	
10.	Умение работать с документами	
11.	Способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных	
12.	Способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы	
13.	Производственная этика, стиль общения	
14.	Способность к творчеству предприимчивость	
15.	Участие в коммерческой деятельности	
16.	Способность к самооценке	

*более 10 баллов – соответствует занимаемой должности
 менее 10 баллов – не соответствует занимаемой должности

Приложение 2

Директору ГАПОУ «СГК»
Шалдыбиной О.Н.
Ф.И.О. (работника)
занимаемая должность

Заявление

Прошу Вас провести аттестацию с целью подтверждения соответствия
занимаемой должности _____
(указать должность)

Дата,
Подпись

Приложение 3
В аттестационную комиссию
ГАПОУ «Самарский государственный колледж»

Представление

_____ (Ф.И.О. (полностью) аттестуемого работника)

_____ (наименование должности на дату проведения аттестации)

Год, число и месяц рождения _____

Дата заключения по этой должности трудового договора _____

Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки _____

_____ (высшее, среднее профессиональное и т. д.; какое образовательное учреждение окончил, когда, специальность, квалификация по диплому)

Общий трудовой стаж _____

Стаж работы по специальности _____, в данной должности _____

Стаж работы в Колледже _____

Информация о получении дополнительного профессионального образования (по профилю педагогической деятельности) _____

Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения) _____

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором

Результаты и достижения в профессиональной деятельности (в соответствии с требованиями квалификационной характеристики) _____

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания и т.д.: _____

Наличие деловых и личностных качеств, предполагающих успешную деятельность: _____

Яркие индивидуальные особенности аттестуемого: _____

Сведения о повышении квалификации (с указанием тематики и объема курсовой подготовки): _____

Подпись руководителя структурного подразделения Колледжа

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть)

Ознакомлен(а) _____ тел. аттестуемого: _____
(подпись аттестуемого)

Дата ознакомления _____

Выписка из протокола аттестационной комиссии ГАПОУ «СГК»

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 учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Стаж работы (работы по специальности) _____
8. Краткая оценка деятельности работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____
9. Рекомендации аттестационной комиссии _____
10. Решение аттестационной комиссии _____

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

12. Примечания _____

Председатель
 аттестационной комиссии _____ (расшифровка подписи)

Секретарь
 аттестационной комиссии _____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С выпиской ознакомлен (а) _____
 (подпись работника, Ф.И.О., дата)

М.П.

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен)

 (подпись, расшифровка подписи)

Перечень вопросов и практических ситуаций для аттестации работников в должности: заместитель директора, старший методист факультета, отдела, начальник отдела кадров

Вопросы:

1. Какие изменения, происходящие в системе профессионального образования России, Самарской области, являются наиболее значимыми для заместителя директора? Как эти изменения влияют на деятельность Колледжа?

2. Сформулируйте основные проблемы комплектования контингента обучающихся. Какие приемы и технологии следует применять для повышения востребованности учреждения у населения?

3. Опишите систему работы и регламент взаимодействия заместителя директора с социальными партнерами? Какие направления взаимодействия с ними являются наиболее перспективными для Колледжа?

4. Назовите основные принципы планирования деятельности образовательного учреждения и охарактеризуйте их применительно к Колледжу.

5. Укажите факторы, определяющие конкурентоспособность Колледжа на рынке образовательных услуг? Каким образом можно повысить востребованность образовательных услуг?

6. Работодатель – это главный стратегический партнер образовательного учреждения. На каких основаниях должны выстраиваться отношения между Колледжем и работодателем?

7. Дайте характеристику системы мониторинга качества профессионального образования в Колледже. Раскройте роль заместителя директора в повышении качества профессионального образования. Укажите направления деятельности учреждения и механизмы, призванные повысить качество образовательных услуг, привести к повышению имиджевого фактора Колледжа в системе мониторинга образовательных учреждений.

8. Какие условия дают возможность образовательному учреждению вводить подготовку по новым профессиям (специальностям)? Какие направления и программы образовательной деятельности следует избрать учреждению в среднесрочной перспективе для удовлетворения потребностей региона с учетом материальной базы Колледжа?

9. Соотнесите с Уставом перечень действующих локальных нормативных актов Колледжа. Что Вы считаете важным изменить, усовершенствовать в дальнейшем?

10. Охарактеризуйте основные составляющие компетентности руководителя и аргументировано оцените меру владения ими. Сформулируйте задачи профессионального развития заместителя директора на ближайшую перспективу.

11. Оцените уровень психологической атмосферы в педагогическом коллективе. Какие меры следует предпринять для повышения обстановки взаимного доверия, уважения, открытости?

12. Сформулируйте перечень и сроки исполнения распорядительной документации по учреждению в соответствии с направлением деятельности заместителя директора.

13. Какие локальные акты, инструкции и иные нормативные документы Колледжа регламентируют деятельность заместителя директора? Какие из перечисленных документов Вы считаете наиболее важными в работе? Почему?

14. Расскажите о структуре формирования основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, дополнительного профессионального образования, профессионального образования? Какими нормативными документами регламентируется подготовка по каждой из программ? В чем их схожесть и основные отличия?

15. Охарактеризуйте условия, необходимые для профессионального роста педагогов Колледжа.

Практические ситуации:

1. Студент колледжа, написал заявление с просьбой перевести его в другое ОУ СПО, в связи с переездом на другое место жительства. При каких условиях возможен такой перевод? Какие нормативные документы могут его определять?

2. Группа студентов отказывается посещать занятия преподавателя истории. Студенты объяснили это тем, что они не понимают объяснений преподавателя, он несправедливо ставит им «двойки». Педагог считает, что студенты совершенно вышли из-под контроля, не хотят учиться, и требует наказать нарушителей дисциплины. Основной административный персонал встал на сторону педагога, а молодые преподаватели, работающие в этой группе, — на сторону ребят. Как должен действовать в этой ситуации заместитель директора? Обоснуйте последовательность управленческих шагов.

3. Заместитель директора только что вступил в должность, но уже запланировано очередное лицензирование и аккредитационный мониторинг в системе среднего профессионального образования Колледжа. Какие мероприятия необходимо выполнить для успешного прохождения этих процедур? Подготовьте план действий.

4. Заместитель директора заходит в учебный кабинет (лаборатории, мастерскую) и видит: обучающиеся выполняют задание, а преподаватель (мастер производственного обучения) на занятии отсутствует. Что необходимо предпринять в этой ситуации?

5. Подготовьте проект графика учебного процесса (кадровой службы) на учебный год по специальности _____ в соответствии с учебным планом.

Перечень вопросов и практических ситуаций для аттестации работников в должности секретарь, делопроизводитель, специалист отдела кадров.

Вопросы:

1. Каковы правила регистрации входящей корреспонденции: по почте, электронной почте, нарочно?
2. Опишите правила регистрации и отправки исходящей корреспонденции: по почте, электронной почте, нарочно.
3. Каковы правила печатания деловых писем:
 - на фирменном бланке колледжа;
 - с использованием углового штампа?
4. Каковы правила пользования электронной почтой:
 - подготовка к работе;
 - прием сообщений;
 - отправка сообщений в один или несколько адресов;
 - сортировка входящих сообщений?
5. Опишите правила приема и сдачи документов в архив:
 - оформление архивного дела;
 - подготовка дел для сдачи в архив.
6. Каковы правила хранения документов:
 - хранение документов на рабочем месте;
 - сдача в архив?
7. Опишите правила выдачи документов (справок, студенческих билетов, зачетных книжек и др.):
 - заказ бланков;
 - срок выдачи;
 - оформление;
 - учет выданных документов;
 - отчет об использовании бланков.
8. Каковы правила работы с конфиденциальной информацией?

Практические ситуации:

1. В Колледже введена Номенклатура дел и Инструкция по делопроизводству, в соответствии с ними подготовьте проект приказа _____.
2. Заполните справку.
3. Отправьте сообщение с прикрепленным файлом на электронный адрес.
4. Забейте формулы в документ.
5. Оформите дело для сдачи в архив в соответствии с Номенклатурой дел и Инструкцией по делопроизводству.