



Автономное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»)
сокращенное название организации

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»

_____ А.Г. Бурмистрова
« 1 » _____ 20 22 г.

МП



УТВЕРЖДАЮ
Директор АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»

_____ М.В. Гребенец
« 1 » _____ 20 22 г.

Приказ от 01.06.2022 № 01-01-06/272/1



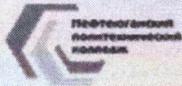
**Положение о порядке проведения аттестации заместителей
директора АУ "Нефтеюганский политехнический колледж"**

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 14/1

ТИП ДОКУМЕНТА	Нормативно – методический документ
ВИД ДОКУМЕНТА	Положение
РАЗРАБОТАН	Отдел кадрового, документационного и правового обеспечения
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Начальник отдела кадрового, документационного и правового обеспечения
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	01.06.2022
СРОК ДЕЙСТВИЯ ПО	31.05.2025
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	Один раз в год
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	Административно-учебный корпус/Кабинет А219

г. Нефтеюганск, 2022



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА АУ «НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОДЕРЖАНИЕ:

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	ОРГАНИЗАЦИЯ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ	3
3.	ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ЕЁ СОСТАВ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ	5
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1	7
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует порядок аттестации заместителей директора АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» при назначении на должность и в процессе трудовой деятельности в должности заместителя директора.

1.2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия заместителей директора занимаемой должности на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, на основе оценки профессиональной деятельности и профессиональной компетентности».

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности заместителей директора АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- формирование профессионального состава заместителей директора образовательного учреждения;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, личностного профессионального роста, использования эффективных, современных управленческих технологий, методов и средств;
- повышение эффективности и качества труда.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемому, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Основными критериями оценки профессиональной деятельности заместителя директора при проведении аттестации являются:

- соответствие квалификационным характеристикам к должности заместителя директора.
- исполнение им должностных обязанностей, связанных с осуществлением руководства учреждением в соответствии с законами и иными нормативными актами, уставом АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».
- определение его участия в решении поставленных задач перед образовательным учреждением, сложности выполняемой им работы.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Аттестация проводится периодически не реже одного раза в 3 года. Внеочередная аттестация заместителей директора может проводиться в случаях, когда имеет место обнаружение фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей (по направлениям), повлекших применение дисциплинарных взысканий. Внеочередная аттестация по данному основанию не может проводиться чаще одного раза в календарный год.

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

2.3. Аттестации не подлежат:

- Беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА АУ «НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОДЕРЖАНИЕ:

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	ОРГАНИЗАЦИЯ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ	3
3.	ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ЕЁ СОСТАВ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ	5
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1	7
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2	9



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА АУ «НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

2.14. Аттестационная комиссия принимает решение большинством голосов открытым голосованием, решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

2.15. По результатам аттестации заместителя директора аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

– Соответствует занимаемой должности заместителя директора АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»

– Не соответствует занимаемой должности заместителя директора АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»

2.16. По результатам аттестации вновь назначенных на должность заместителя директора аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

– Соответствует квалификационным требованиям по данной должности и рекомендуется для назначения на должность;

– Не соответствует квалификационным требованиям по данной должности;

2.17. Результаты аттестации заместителя директора АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» сообщают ему после проведения итогов голосования аттестационной комиссии и заносятся в аттестационный лист по форме (приложение 2).

Аттестационный лист заполняется в двух экземплярах, подписывается председателем и секретарём аттестационной комиссии (первый экземпляр заносится в личное дело заместителя директора, второй выдается на руки аттестуемому).

2.18. В аттестационный лист аттестационная комиссия в случае необходимости заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций аттестуемый не позднее чем через 6 (Шесть) месяцев со дня проведения аттестации заместителя директора предоставляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности.

Информация о рекомендациях аттестационной комиссии и принятых мерах по их выполнению учитывается при проведении следующей аттестации заместителя директора.

2.19. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора, утверждается приказом руководителя учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня её заседания.

2.20. Аттестационный лист и выписка из приказа руководителя учреждения о результатах аттестации выдается заместителю директора не позднее 5 рабочих дней со дня прохождения аттестации.

2.21. Споры по вопросам аттестации заместителя директора рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ЕЁ СОСТАВ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

3.1. Аттестацию заместителей директора проводит аттестационная комиссия образовательного учреждения (далее - аттестационная комиссия).

3.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников образовательного учреждения (организации) и представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в составе не более 5



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА АУ «НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

человек. Председателем аттестационной комиссии является директор АУ «Нефтеюганский политехнический колледж», секретарь выбирается из членов аттестационной комиссии.

3.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.4. Заседания аттестационной комиссии проводятся по необходимости.

3.5. Председатель аттестационной комиссии:

3.5.1. Возглавляет аттестационную комиссию и руководит её деятельностью.

3.5.2. Председательствует на заседании аттестационной комиссии.

3.5.3. Ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчёт голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования.

3.5.4. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

3.6. Секретарь аттестационной комиссии:

3.6.1. Организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии.

3.6.2. Вносит предложения по формированию повестки дня заседания аттестационной комиссии.

3.6.3. Уведомляет членов аттестационной комиссии о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии.

3.6.4. Ведёт протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.6.5. Оформляет выписки из протоколов, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии.

3.6.6. Оформляет по результатам аттестации аттестационные листы. В отсутствие секретаря комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

3.7. Члены аттестационной комиссии:

3.7.1. Вправе:

3.7.1.1. Изучать аттестационные материалы, подготовленные к заседанию аттестационной комиссии.

3.7.1.2. Выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам.

3.7.1.3. Задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на её заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии.

3.7.1.4. Участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам.

3.7.1.5. В случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить своё особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии.

3.7.1.6. Обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

3.8. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесённые к её компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей её членов, имеющих право голоса.

3.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарём и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право голоса.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА АУ «НЕФТЕЮГАНСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Приложение 1 к Положению о порядке аттестации
заместителей директора АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»

Представление

к аттестации на соответствие занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании (когда и какое учебное заведение окончил, специальность _____ и квалификация _____ по образованию) _____
5. Наличие ученой степени, ученого звания, ученой степени, ученого звания) _____
6. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации, в том числе _____ по направлению работодателя _____
7. Сведения о результатах предыдущих аттестаций (в случае их проведения) _____
8. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
9. Общий трудовой стаж _____
10. Стаж работы в данном коллективе _____
11. Домашний адрес _____
12. Отзыв об аттестуемом заместителе руководителя (*мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности заместителя директора по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором*) _____

Директор АУ
«Нефтеюганский политехнический колледж» _____



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА АУ «НЕФТЕЮГАНСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ Г.

МП

Представитель выборного органа
первичной профсоюзной организации _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) _____
(подпись)

(расшифровка подписи работника)

«___» _____ Г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА АУ «НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Приложение 2 к Положению о порядке аттестации
заместителей директора АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(соответствие занимаемой должности)

1. Фамилия, имя, отчество: _____
 2. Год, число и месяц рождения _____
 3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на _____ должность: _____
 4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по диплому, ученая
степень, _____ ученое _____ звание)
 5. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации

 6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
 7. Общий трудовой стаж _____
 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 _____
- Председатель
аттестационной комиссии _____ М.В. Гребенец
(подпись) (расшифровка
подписи)



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА АУ «НЕФТЕЮГАНСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Секретарь

аттестационной комиссии _____

подписи)

Члены

аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации: _____

С аттестационным листом ознакомлен(а)

(подпись работника, дата)

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

(подпись)

(расшифровка подписи)



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА АУ «НЕФТЕЮГАНСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение о порядке проведения аттестации заместителей директора
АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Первый заместитель директора	Игумнов И.И.	01.06.22	
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Циленко Т.В.	01.06.22	
Заместитель директора по учебно-методической работе	Миляр О.А.	01.06.2022	
Начальник отдела кадрового, документационного и правового обеспечения	Евсеева Л.Г.	01.06.2022	
Главный бухгалтер	Головня Ю.В.	01.06.2022	
Юрисконсульт	Журавская И.А.	01.06.2022	