



НЕФТЕЮГАНСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

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»

С.Д.Данилова
«24» апреля 2025 г.
МП

УТВЕРЖДАЮ

Директор АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»

М.В.Гребенев
«24» апреля 2025 г.
М.П.
Приказ от 24.04.2025 № 01-01-06/223

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

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 17

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	24.04.2025
СРОК ДЕЙСТВИЯ ПО	24.04.2028
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	Один раз в год
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	Административно-учебный корпус/Кабинет Б213

г. Нефтеюганск, 2025

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	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует порядок аттестации заместителей директора АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее – 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 колледжа.

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 образовательной организации 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.

– Заместитель директора, находящийся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

– Заместитель директора, отсутствовавший на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация указанных работников (Беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет) возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием проходят аттестацию на соответствие занимаемой должности не ранее чем через год после выхода на работу.

2.4. Результаты аттестации с целью подтверждения соответствия заместителя директора занимаемой им должности сохраняется до истечения срока действия в случаях возобновления работы в должности заместителя директора после перерыва в работе.

2.5. Аттестация для вновь назначенных на должность проводится в течение месяца с момента назначения на должность.

2.6. Основанием для проведения аттестации заместителя директора является представление руководителя (далее - представление). При подготовке представления необходимо руководствоваться разработанными критериями и квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. №761н. (Приложение 1).

2.7. Представление, подписанное руководителем, подается в аттестационную комиссию не позднее чем за неделю до даты проведения. Аттестуемый вправе представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за предшествующий год.

2.8. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации до сведения аттестуемого доводится секретарем аттестационной комиссии не позднее, чем за 5 (пять) дней до её начала.

2.9. Аттестация заместителя директора (кандидатов) проводится в форме собеседования, самоанализа управленческой деятельности, тестирования, презентации результатов управленческой деятельности в форме доклада, семинара, представления и (или) анализа материалов, отражающих результаты управленческой деятельности аттестуемого, итогов мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, обучающимися.

2.10. Аттестационной комиссией может быть принято решение о проведении заседания в режиме видеоконференции.

2.11. Аттестуемый вправе самостоятельно выбрать форму аттестации из числа предложенных.

2.12. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует до начала процедуры аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

2.13. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие (в режиме видеоконференции).

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 колледжа;
- Не соответствует занимаемой должности заместителя директора колледжа.

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 колледжа 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 образовательной организации (далее - аттестационная комиссия).

3.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора колледжа в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников образовательной организации и представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в составе не более 5 человек. Председателем аттестационной комиссии является директор колледжа, 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, ученая степень, ученое звание) _____
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»

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ Г.
МП

Представитель выборного органа
первичной профсоюзной организации _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) _____
(подпись)

(расшифровка подписи работника)

«__» _____ Г.

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 _____
(подпись)

М.В. Гребенец
(расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии _____
(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	Циленко Т.В.	24.04.25	
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Миляр О.А.	24.04.25	
И.о.заместителя директора по учебно-методической работе	Мингазова Г.Ф.	24.04.25	
Начальник отдела кадрового, документационного и правового обеспечения	Евсеева Л.Г.	24.04.25	
Главный бухгалтер	Сконина Ю.В.	24.04.2025	
Юрисконсульт	Журавская И.А.	24.04.25	