

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТЕЙКОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

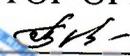
«СОГЛАСОВАНО»
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ НК


А.Ю.ХОХРЯКОВ

Протокол от « 28 » нояб 2016 г.
№ 2



«УТВЕРЖДАЮ»
ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК


Ф.С.ТЮЛЕНЕВА

Приказ от « 30 » ноя 2016 г.
№ 76



ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении аттестации заместителей директора,
руководителей структурных подразделений, старшего мастера
областного государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Тейковский многопрофильный колледж
(ОГБПОУ ТМК).**

I. Общие положения.

1. Настоящее положение предусматривает порядок проведения аттестации заместителей директора, руководителей структурных подразделений и старшего мастера областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Тейковский многопрофильный колледж (далее руководящие работники ОГБПОУ ТМК или аттестуемые) в процессе осуществления трудовой деятельности.

2. Аттестация руководящих работников ОГБПОУ ТМК проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

3. Основными задачами аттестации руководящих работников являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления колледжем;
- определение необходимости повышения квалификации;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководящих работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ;
- определение направлений повышения квалификации руководящих работников.

4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Формирование аттестационной комиссии ОГБПОУ ТМК, состав и порядок работы.

5. Для проведения аттестации руководящих работников директор колледжа издает приказ:

- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации;
- о составлении списков лиц, подлежащих аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;
- об утверждении перечня вопросов, подготовленного аттестационной комиссией для собеседования с аттестуемыми работниками.

6. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии входят представители колледжа, выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

Председателем аттестационной комиссии является директор колледжа. Заместителя председателя аттестационной комиссии назначает директор колледжа.

7. Председатель аттестационной комиссии:

- возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;
- председательствует на заседании аттестационной комиссии;
- ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;
- подписывает запросы, обращения и другие документы, направленные от имени аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

8. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а в отсутствия председателя исполняет его обязанности.

9. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;
- формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии, по просьбе членов аттестационной комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;
- ведет протокол заседаний аттестационной комиссии;
- оформляет выписки, запросы, обращения и другие документы, направленные от имени аттестационной комиссии.

В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

10. Члены аттестационной комиссии:

- вправе:
знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;

выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседание лицам по вопросам повестки дня заседания аттестационной комиссии;

участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;

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

11. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

12. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

13. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, секретарем и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право голоса, и заносятся в аттестационный лист аттестуемого.

III. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия руководящего работника занимаемой должности.

14. Аттестация руководящих работников в колледже проводится периодически (не реже 1 раза в 5 лет).

График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых не менее, чем за один месяц до начала аттестации.

Ответственность за своевременное проведение аттестации несет директор колледжа.

15. Аттестации не подлежат:

➤ лица, проработавшие в занимаемой руководящей должности менее двух лет;

➤ беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

➤ руководящие работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

➤ отсутствие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация указанных руководящих работников возможна не ранее чем через два года после выхода из указанных отпусков. В последнем случае – не ранее чем через год после выхода на работу.

16. На каждого руководящего работника, подлежащего аттестации, готовится представление (отзыв, характеристика) и направляется в аттестационную комиссию не позднее, чем за 30 дней до заседания:

- на заместителя директора колледжа – директором колледжа;
- на руководителя структурного подразделения – директором колледжа или заместителем директора колледжа;
- на старшего мастера колледжа – заместителем директора колледжа или руководителем соответствующего структурного подразделения колледжа.

Представление должно содержать следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество;
- занимаемая должность на момент проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- 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 руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и возложенных на его трудовым договором, информации прохождении курсов повышения квалификации по управленческим проблемам, по охране труда и т.д.

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

При отказе руководящего работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором колледжа и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

17. К представлению об исполнении подлежащим аттестации руководящим работником должностных обязанностей за аттестуемый период прилагается аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

18. В ходе аттестации руководящие работники проходят квалификационное испытание в одной из следующих форм по выбору аттестуемого:

- защита творческого (публичного) отчета о деятельности руководящего работника;
- защита разделов программы развития колледжа;
- представление портфолио руководящего работника колледжа;
- другое.

19. 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 в аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестацию вносятся соответствующие изменения, о чем директор колледжа знакомит руководящего работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

Продолжительность аттестации для каждого работника от начала ее проведения до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

20. Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, его участия в решении поставленных перед колледжем задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения аттестуемым должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы, выполнение требований и обязательств, отсутствие нарушений, а также организаторские способности.

21. По результатам аттестации руководящего работника колледжа аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

➤ соответствует занимаемой должности заместителя директора (руководителя структурного подразделения, старшего мастера) колледжа;

➤ соответствует занимаемой должности заместителя директора (руководителя структурного подразделения, старшего мастера) колледжа и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста;

➤ соответствует занимаемой должности заместителя директора (руководителя структурного подразделения, старшего мастера) колледжа при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

➤ не соответствует занимаемой должности заместителя директора (руководителя структурного подразделения, старшего мастера) колледжа.

22. Результаты аттестации сообщаются аттестованным директором колледжа непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист установленной формы и подписываются председателем, заместителем и секретарем аттестационной комиссии.

В аттестационный лист заместителя директора (руководителя структурного подразделения, старшего мастера) в случае необходимости

аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

Аттестационный лист заместителя директора (руководителя структурного подразделения, старшего мастера), прошедшего аттестацию, и представление об исполнении им должностных обязанностей за аттестуемый период, дополнительные сведения, представленные руководящим работником, хранятся в личном деле.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решение и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

23. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководящего работника колледжа утверждается приказом директора не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

24. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации о продвижении руководящих работников в порядке должностного роста или других поощрениях за достигнутые им успехи, о переводе на другую работу, об освобождении от занимаемой должности, а в необходимых случаях рекомендации о необходимости совершенствования профессиональной деятельности аттестуемых, повышения уровня квалификации и другие рекомендации.

25. В случае признания руководящего работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в колледже работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

26. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения трудовых споров.