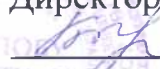
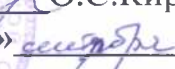



Министерство образования Кировской области
Кировское областное государственное
профессиональное образовательное бюджетное учреждение
«Вятский колледж профессиональных технологий, управления и сервиса»
(КОГПОБУ «ВятКТУиС»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
 О.С.Кирилловых
« 11 »  2020г.



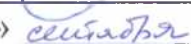
ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке проведения аттестации руководящих работников
(заместителей руководителей, руководителей структурных
подразделений) на соответствие занимаемой должности
в КОГПОБУ «ВятКТУиС»**

СОГЛАСОВАНО

И.о. Председатель профсоюзного
Комитета КОГПОБУ «ВятКТУиС»

 Д.В.Попов

« 07 »  2020

Киров
2020

1. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует порядок проведения аттестации заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений (далее - руководящие работники или аттестуемые), в процессе назначения на должность или в ходе осуществления ими трудовой деятельности.

2. Аттестация руководящих работников 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 № 761н (ред. От 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

3. Установление порядка и условий проведения аттестации руководящих работников образовательного учреждения относится к компетенции образовательного учреждения.

4. Аттестация руководящих работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой колледжем (далее Аттестационная комиссия).

5. Целью аттестации руководящих работников является установление соответствия уровня их квалификации требованиям, определенным квалификационной характеристикой по должности.

6. Основными задачами аттестации руководящих работников являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;

2) повышение эффективности, качества и результатов труда;

3) учет требований федерального законодательства, квалификационных характеристик по должности руководителя образовательного учреждения;

4) сохранение и повышение эффективности и качества управления образовательным учреждением;

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

2. Порядок проведения аттестации

8. Для проведения аттестации руководитель образовательного учреждения:

- 1) образует аттестационную комиссию;
- 2) составляет списки лиц, подлежащих аттестации;
- 3) утверждает график проведения аттестации;
- 4) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- 5) утверждает подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для собеседования с аттестуемыми работниками.

Работодатель несет ответственность за соблюдение аттестационной комиссией требований, установленных законодательством и квалификационными характеристиками по должностям руководящих работников образовательных учреждений, при принятии решений по каждому аттестуемому работнику.

9. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

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

В состав аттестационной комиссии входят представители образовательного учреждения, органов самоуправления, 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 по приказу.

10. Председатель аттестационной комиссии:

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

11. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а в отсутствие

председателя комиссии исполняет его обязанности.

12. Секретарь аттестационной комиссии:

1) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;

2) формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии;

3) 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;

4) ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

5) оформляет выписки, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии.

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

14. Члены аттестационной комиссии:

1) 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 заседания лицам по вопросам повестки дня 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;

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

15. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса (3 человека).

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

17. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом,

который подписывается председателем, секретарем и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право голоса.

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

18. График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

Ответственность за своевременное проведение аттестации несет директор колледжа.

19. Аттестации не подлежат:

а) лица, проработавшие в занимаемой руководящей должности менее двух лет;

б) беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

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

Аттестация руководящих работников указанных в пп «б» и «в» возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

20. При подготовке представления от аттестуемого работника могут быть затребованы рекомендации, характеристики с прежнего места работы, иные документы, характеризующие его трудовую деятельность.

21. На аттестуемого работника оформляется представление (приложение №1):

-на заместителя руководителя государственного образовательного учреждения - руководителем государственного образовательного учреждения;

-на руководителя структурного подразделения государственного образовательного учреждения - руководителем государственного образовательного учреждения или заместителем руководителя государственного образовательного учреждения;

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о профессиональной переподготовке, прохождении курсов повышения квалификации по управленческим проблемам, по охране труда и т. д.

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

представлением.

Аттестуемый должен быть ознакомлен с указанным представлением не позднее, чем за две недели до аттестации, срок проведения которой определяется графиком, утвержденным распорядительным актом руководителя образовательного учреждения.

22. Представление на аттестуемого работника рассматривается в аттестационной комиссии.

В ходе аттестации аттестуемые проходят собеседование по вопросам, связанным с осуществлением ими трудовой деятельности. В отношении лиц, состоящих в резерве на должность руководящего работника образовательного учреждения, могут быть применены особые формы аттестации (собеседование по разделу развития образовательного учреждения)

23. Аттестуемый работник имеет право лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации о продвижении руководящих работников в порядке должностного роста или других поощрениях за достигнутые ими 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.

24. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

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

25. По результатам аттестации руководящего работника государственного образовательного учреждения аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

-соответствует требованиям, установленным квалификационной

характеристикой (указывается должность);

-не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность).

26. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии техникума, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией решении.

27. Администрация колледжа знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

28. В случае признания претендента на должность руководящего работника не соответствующим требованиям, установленным квалификационной характеристикой по данной должности, трудовой договор с ним расторгается.

29. Трудовые споры по вопросам аттестации руководящих работников рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

Настоящее положение утверждено 07.09.20 года.

Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым или приказа об отмене действия.