

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений ГПОУ «Ленинск-Кузнецкое УОР» на подтверждение соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений ГПОУ Ленинск-Кузнецкое УОР» на подтверждение соответствия занимаемой должности (далее – Положение) регламентирует порядок проведения аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений ГПОУ «Ленинск-Кузнецкое УОР» (далее Учреждение) на подтверждение соответствия занимаемой должности.

1.2. Согласно настоящему Положению аттестации подлежат все заместители директора и руководители структурных подразделений Учреждения (заместитель директора, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по учебно-спортивной работе, заведующий медицинским восстановительным центром, начальник хозяйственного отдела, начальник гаража - далее по тексту руководящие работники Учреждения).

1.3. Аттестация руководящих работников Учреждения проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.4. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, объективность.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование повышения уровня квалификации руководящих работников Учреждения;
- повышение эффективности и качества управленческого труда.

1.6. Аттестация руководящих работников Учреждения проводится аттестационной комиссией, создаваемой ГПОУ «Ленинск-Кузнецкое УОР».

1.7. Нормативной основой для аттестации являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (пункт 3 части 1 статьи 81);
- Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 н (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010 № 18638) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- настоящее Положение.

1.8. Порядок проведения процедуры аттестации руководящих работников Учреждения осуществляется согласно циклограмме (приложение 1).

2. Формирование аттестационной комиссии, её состав и порядок работы

2.1. Аттестация руководящих работников Учреждения проводится аттестационной комиссией, утвержденной директором Учреждения.

2.2. Аттестационная комиссия Учреждения в своей деятельности руководствуется Положением об организации и порядке деятельности аттестационной комиссии ГПОУ «Ленинск-Кузнецкое УОР» по аттестации педагогических и руководящих работников на подтверждение соответствия занимаемой должности.

2.3. Для организации и проведения аттестации аттестационная комиссия:
-составляет списки руководящих работников, подлежащих аттестации, и утверждает график ее проведения;

- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии, а также информацию, необходимую для объективной оценки деятельности аттестуемого.

2.4. График проведения аттестации утверждается решением аттестационной комиссии.

В графике проведения аттестации указываются:

-список руководящих работников, подлежащих аттестации;
- дата, время и место проведения аттестационных процедур для руководящих работников;

-дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.5. Аттестационная комиссия:

-разрабатывает формы представления и протоколов и утверждает их;
-разрабатывает перечень вопросов для собеседования и утверждает их;
- разрабатывает форму представления творческого отчета;
-разрабатывает методические рекомендации по проведению аттестации и утверждает их.

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

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

2.8. По результатам аттестации руководящего работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия Учреждения принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.9. Решение аттестационной комиссии Учреждения оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого.

2.10. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

2.11. Протоколы заседаний комиссии хранятся в Учреждении в течение 5 лет.

2.11. Протокол аттестационной комиссии передается на рассмотрение директору Учреждения не позднее 2 рабочих дней после подписания.

2.12. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом директора Учреждения в течение 3 рабочих дней.

2.13. В случае необходимости аттестационная комиссия заносит в аттестационный лист рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности и др.

2.14. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, секретарем, членами аттестационной комиссии и заверяется печатью Учреждения.

2.15. Аттестационный лист и выписка из приказа оформляются в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссией и передаются под роспись аттестуемому для ознакомления.

2.16. Аттестационный лист хранится в личном деле аттестуемого.

2.17. В случае принятия решения аттестационной комиссией о несоответствии работника занимаемой должности, работодатель может расторгнуть трудовой договор с работником на основании пункта 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация руководящих работников Учреждения (очередная и внеочередная) проводится в процессе трудовой деятельности.

3.2. Очередная аттестация проводится один раз в пять лет. Если аттестационной комиссией при предыдущей аттестации были даны рекомендации, срок действия аттестации составляет 2 года.

3.3. Внеочередная аттестация проводится в межаттестационный период по решению директора Учреждения при наличии жалоб, по итогам проверок, вследствие низких показателей эффективности

деятельности образовательной организации, структурного подразделения и др.

3.4. Основанием для проведения аттестации руководящих работников Учреждения является представление директора Учреждения (далее по тексту - представление). Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации, а также отражать результаты деятельности организации в соответствии с поставленными задачами.

3.5. Представление направляется директором Учреждения в аттестационную комиссию не позднее, чем за 3 месяца до истечения срока действия квалификационной категории или аттестации на соответствие занимаемой должности.

3.6. Работодатель знакомит аттестуемого с представлением под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения квалификационных испытаний. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

3.7. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию Учреждения дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

3.8. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. Аттестуемый, который по состоянию здоровья или другой причине, не может принять участие в аттестационных процедурах в назначенный ему срок, письменно информирует членов аттестационной комиссии до начала процедуры аттестации о невозможности участия в процедуре. Когда аттестуемый не может проинформировать письменно, он информирует аттестационную комиссию по телефону с обязательным последующим представлением письменного заявления. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия Учреждения принимает решение в отношении руководящего работника по результатам:

- экспертного оценивания управленческой компетентности и результативности деятельности в межаттестационный период;
- квалификационных испытаний.

3.9. Формой квалификационного испытания руководящего работника Учреждения является собеседование или защита творческого отчета по вопросам совершенствования управления Учреждением.

3.10. Перечень вопросов для собеседования согласовывается аттестационной комиссией, утверждается приказом директора Учреждения, размещается на сайте ГПОУ «Ленинск-Кузнецкое УОР» в сети Интернет и обновляется по мере необходимости.

Аттестационная комиссия устанавливает уровень (процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение собеседования.

3.11. Директор Учреждения вправе отозвать представление на аттестуемого, письменно, уведомив аттестационную комиссию с указанием причины отзыва не менее чем за 5 рабочих дней до прохождения квалификационных испытаний. После прохождения квалификационных испытаний отзыв представления возможен только в исключительных случаях (увольнение).

3.12. Информация о дате, месте и времени заседания аттестационной комиссии доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения аттестуемого не позднее, чем за три рабочих дня до ее начала.

3.13. В случае невозможности присутствия аттестуемого на заседании аттестационной комиссии он должен уведомить об этом секретаря аттестационной комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до назначенной даты аттестации.

3.14. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются в соответствии с графиком работы комиссии.

3.15. Продолжительность аттестации каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

3.16. По письменному заявлению аттестуемого, при наличии уважительных причин, срок аттестации может быть продлен, но не более чем на один месяц.

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения
аттестации заместителей директора и
руководителей структурных подразделений
ГПОУ «Ленинск-Кузнецкое УОР»

ЦИКЛОГРАММА
проведения процедуры аттестации
заместителей директора и руководителей структурных подразделений ГОУ СПО
«Ленинск-Кузнецкое УОР»
на подтверждение соответствия занимаемой должности

№ п/п	Ход подготовки и проведения аттестации	Сроки	Результат. Итоговый документ	Ответственный
1.	Составление и утверждение списка руководящих работников, подлежащих аттестации	В конце календарного года, на новый календарный год	Протокол заседания аттестационной комиссии	Аттестационная комиссия
2.	Составление и утверждение графика проведения аттестации	За три месяца до истечения срока действия категории или	Утвержден график проведения аттестации, доведен до	Аттестационная комиссия

		аттестации на соответствие занимаемой должности	сведения работника	
3.	Ознакомление руководящих работников с графиком проведения аттестации	За три месяца до истечения срока действия категории или аттестации на соответствие занимаемой должности	Руководящий работник ознакомлен с графиком проведения аттестации	Секретарь аттестационной комиссии
4.	Подготовка представления на аттестуемого руководящего работника (подписывается директором).	За три месяца до окончания срока действия предыдущей аттестации	Представление, подписано директором УОР	Директор УОР, секретарь аттестационной комиссии
5.	Передача представления в аттестационную комиссию	За три месяца до окончания срока действия предыдущей аттестации	Представление находится на рассмотрении в аттестационной комиссии	Секретарь аттестационной комиссии
6.	Ознакомление с представлением аттестуемого руководящего работника	За месяц до квалификационных испытаний	Работник ознакомлен с представлением по роспись («ознакомлен»).	Секретарь аттестационной комиссии
7.	Информирование работника о дате, месте и времени проведения аттестации	За три рабочих дня до аттестации	Аттестуемый ознакомлен с датой и временем проведения аттестации	Секретарь аттестационной комиссии
8.	Заседание аттестационной комиссии с целью проведения процедуры аттестации и квалификационных испытаний руководящего работника на соответствие занимаемой должности	Дата определяется графиком	Протокол заседания аттестационной комиссии	Аттестационная комиссия
9.	Передача протокола аттестационной комиссии директору УОР на рассмотрение	В течение двух рабочих дней после принятия решения	Директор ознакомлен с решением комиссии	Секретарь аттестационной комиссии
10.	Утверждение приказом директора решения аттестационной комиссии	В течение трех рабочих дней после принятия решения	Приказ утвержден	Директор УОР

11.	Оформление выписки из приказа и аттестационного листа	В течение пяти рабочих дней после принятия решения	Оформлена выписка из приказа и аттестационный лист	Директор УОР, секретарь аттестационной комиссии
12.	Ознакомление аттестуемого с выпиской из приказа и аттестационным листом под роспись	В течение пяти рабочих дней после принятия решения	Аттестуемый ознакомлен с выпиской из приказа и аттестационным листом под роспись	Секретарь аттестационной комиссии
13.	Выписка из приказа и аттестационный лист внести в личное дело работника (копии документов – работнику)	В течение пяти рабочих дней после принятия решения	Выдача документов зарегистрирована в журнале регистрации аттестационных документов	Секретарь аттестационной комиссии
14.	Протоколы комиссии сшиваются по итогам календарного года и хранятся в течение пяти лет	По итогам календарного года	Протоколы сшиты и переданы в архив	Секретарь аттестационной комиссии