



СОГЛАСОВАНО
Протокол педагогического
совета ГБПОУ МПТ

от « 12 » сентября 2019 г.
№ 1



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации аттестации заместителей директора, руководителей
структурных подразделений и их заместителей ГБПОУ «Магаданский
политехнический техникум» и Ольского филиала в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.12г. 273-ФЗ, Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденном приказом Минобрнауки РФ от 07.04.14г. № 276.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок аттестации заместителей директора, руководящих работников структурных подразделений и их заместителей, применяется к замещающим должностям, поименованным в подразделе 2 раздела II номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству, а также путем совмещения должностей наряду с работой в ГБПОУ «Магаданский политехнический техникум» (далее - техникум) и Ольском филиале, определенной трудовым договором (далее - руководящие работники) в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям.

1.3. Аттестация руководящих работников техникума и Ольского филиала (далее - образовательная организация) проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации руководящих работников;
- повышение эффективности и качества руководящей деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководящих работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организации.

1.5. Основными критериями оценки профессиональной деятельности руководящих работников при проведении аттестации являются:

- соответствие квалификационным характеристикам к занимаемой работником должности, прежде всего возможность исполнения им должностных обязанностей, связанных с исполнением своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательной организации;

- определение участия руководящего работника в решении поставленных перед образовательной организацией задач, сложности выполняемой ими работы;

- результаты исполнения руководящего работника трудового договора;

- прохождение повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

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

2. Порядок организации и проведения аттестации руководящих работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

2.1. Аттестация руководящих работников в целях подтверждения соответствия руководящих работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией образовательной организации (далее - аттестационная комиссия).

2.2. Основанием аттестации руководящих работников является приказ директора техникума.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора техникума сроком на один учебный год в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Аттестационная комиссия формируется из числа работников образовательной организации, в которой работает руководящий работник, а так же специалистов министерства образования и молодежной политики Магаданской области по согласованию с учредителем.

Изменения в состав комиссии вносятся по мере необходимости (при увольнении членов комиссии, нахождении в длительном отпуске и т.п.).

2.4. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.5. Решение о проведении аттестации руководящих работников утверждается приказом директора техникума, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, который доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до даты проведения его аттестации по графику.

2.6. Не позднее, чем за месяц до даты проведения аттестации в аттестационную комиссию аттестуемый руководящий работник предоставляет самоанализ исполнения должностных обязанностей.

2.7. Самоанализ должен содержать следующие сведения об аттестуемом:

- фамилия, имя, отчество;

- занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых аттестуемый принимал участие;

мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности;

- аттестационный лист с данными предыдущей аттестации (при наличии).

При подготовке самоанализа необходимо руководствоваться квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

2.8. Для проведения аттестации на каждого руководящего работника работодатель вносит в аттестационную комиссию представление.

2.9. В представлении содержатся следующие сведения о руководящем работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности работника;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности руководящего работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.10. Работодатель знакомит аттестуемого с представлением под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением аттестуемый по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

2.11. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием аттестуемого.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

В случае отсутствия аттестуемого в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за месяц до новой даты проведения его аттестации.

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

2.12. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, характеризующие профессиональную деятельность аттестуемого руководящего работника.

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность руководящего работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность руководящего работника).

2.14. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого руководящего работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

2.15. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, руководящий работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

2.17. Результаты аттестации руководящих работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с самоанализами, представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими руководящими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

2.18. На руководящего работника, прошедшего аттестацию, не позднее трех рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит руководящего работника с выпиской из протокола под роспись в течение пяти рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле руководящего работника.

2.19. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия руководящих работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.20. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года в образовательной организации, в которой проводится аттестация;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация руководящих работников, предусмотренных подпунктами "в" и "г" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация руководящих работников, предусмотренных подпунктом "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.21. В случае признания руководящего работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности или выполняемой работе 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 у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).