

Согласовано:

на заседании Совета
технической
группы №19
Литов Л.А. Николаев
«26» декабря 2016 г.

Утверждаю:

Директор КГБПОУ «Рубцовский
аграрно-промышленный техникум»

Васильев В.Г. Демченко
«26» декабря 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации заместителей директора, руководителей структурных подразделений, старших мастеров КГБПОУ «РАПТ»

1. Общие положения

Настоящее положение разработано на основании и в соответствии с приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края № 561 от 05.04.2016г.

Настоящее положение о порядке проведения аттестации заместителей директора, руководителей структурных подразделений, старших мастеров определяет процедуру и сроки проведения аттестации

1.1. Аттестации подлежат:

- ✓ заместители директора по направлениям работы;
- ✓ заведующие отделениями, заведующий методическим сектором, заведующий учебной частью;
- ✓ старшие мастера.

1.2. Аттестация заместителей директора, руководителей структурных подразделений, старших мастеров является обязательной.

Аттестация заместителей директора, руководителей структурных подразделений, старших мастеров проводится в целях объективной оценки качества и результативности их деятельности и подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, оказания содействия в повышении эффективности работы техникума, стимулирования профессионального роста.

1.3. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестующимся, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Заместители директора, руководителей структурных подразделений, старшие мастера КГБПОУ «РАПТ» подлежат обязательной аттестации в процессе трудовой деятельности в должности (очередная аттестация). Очередная аттестация проводится один раз в пять лет.

1.5. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

1.6. Очередной аттестации не подлежат:

- ✓ беременные женщины;
- ✓ женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация выше перечисленных категорий заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений, старших мастеров возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

1.7. Внеочередная аттестация может проводиться:

- ✓ по личному решению, по решению руководителя;
- ✓ вследствие низких показателей эффективности деятельности организации, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения.

По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

1.8. Результаты аттестации сохраняются до истечения срока ее действия:

при переходе аттестованного заместителя директора, руководителя структурного подразделения, старшего мастера на другую руководящую должность в той же или другой краевой организации;

при возобновлении работы в должности заместителя директора, руководителя структурного подразделения, старшего мастера в краевой организации при перерывах в работе.

1.9. Для подготовки к аттестации, подлежащие аттестации, обязаны пройти курсы повышения квалификации не позднее двух лет, предшествующих аттестации.

2. Состав и порядок работы аттестационной комиссии

2.1. Аттестация заместителей директора, руководителей структурных подразделений, старших мастеров проводится аттестационной комиссией, состав которой ежегодно утверждается приказом директора техникума.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.5. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов всего состава аттестационной комиссии, присутствующего на заседании.

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

2.7. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

2.8. Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания аттестационной комиссии.

3. Порядок аттестации руководителей организации

3.1. Директор техникума ежегодно издает приказ о проведении процедуры аттестации, содержащий следующие положения:

- ✓ об утверждении списка заместителей директора, руководителей структурных подразделений, старших мастеров, подлежащих аттестации;
- ✓ о назначении ответственных за подготовку документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;
- ✓ о сроках проведения аттестации.

3.2. Приказ о проведении аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.3. Директор, не позднее, чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого с отзывом о профессиональной деятельности руководителя организации (далее - отзыв), составленным по установленной форме (приложение 1).

3.4. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

3.5. В аттестационную комиссию отзыв предоставляется не позднее, чем за неделю до начала аттестации.

3.6. При очередной аттестации в аттестационную комиссию предоставляют следующие документы:

- ✓ отзыв;

- ✓ экспертное заключение по оценке уровня профессиональной компетентности на основе результатов квалификационного испытания;
- ✓ копия удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации в организациях, имеющих лицензию на реализацию программ дополнительного профессионального образования.

3.7. При внеочередной аттестации, аттестующийся в аттестационную комиссию предоставляет следующие документы:

- ✓ отзыв;
- ✓ основание для аттестации (личное заявление);
- ✓ экспертное заключение по оценке уровня профессиональной компетентности на основе результатов квалификационного испытания;
- ✓ копия удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации в организациях, имеющих лицензию на реализацию программ дополнительного профессионального образования.

3.8. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии после прохождения квалификационного испытания в краевой экспертной группе и при наличии экспертного заключения по оценке уровня профессиональной компетентности на основе результатов квалификационного испытания. В случае неявки аттестующегося на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от прохождения аттестации, аттестуемый привлекается к дисциплинарной ответственности.

При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация может проводиться по решению председателя комиссии без участия аттестуемого.

3.9. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает отзыв директора техникума.

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

3.10. По результатам аттестации, аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- ✓ соответствует занимаемой должности;
- ✓ соответствует занимаемой должности с учетом рекомендаций;
- ✓ не соответствует занимаемой должности.

3.11. Результаты аттестации сообщаются аттестующемуся после подведения итогов голосования.

3.12. При наличии рекомендаций, данных аттестующимся во время прохождения квалификационных испытаний, необходимо на заседании аттестационной комиссии зафиксировать рекомендации в протоколе и в течение одного года отследить ее выполнение.

3.13. По результатам решения, принятого аттестационной комиссией, издается приказ директора техникума о результатах аттестации, который доводится до сведения аттестующегося в течение недели. В приказе утверждаются размеры повышающих коэффициентов к должностному окладу руководящих работников техникума в соответствии с экспертным заключением по оценке уровня профессиональной компетентности, составленного на основе результатов квалификационного испытания (Приложение 2 к приказу Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 05.04.2016г. № 561).

№ п\п	Значение показателя уровня квалификации	Размер повышающего коэффициента
1	от 3,51 балла до 4,0 баллов	0,10
2	от 4,0 баллов до 4,46 баллов	0,12
3.	от 4,46 баллов	0,15

Повышающий коэффициент применяется к должностному окладу руководящего работника до окончания срока аттестации на соответствие занимаемой должности.

Отзыв, копия приказа об итогах аттестации хранятся в личном деле аттестуемого.

3.14. В случае признания аттестуемого по результатам аттестации не соответствующим 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 аттестуемого перевести с его письменного согласия на другую имеющуюся 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.

3.15. Заместители директора, руководители структурных подразделений, старшие мастера вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации

Приложение 1

к Положению об аттестации заместителей
директора, руководителей структурных
подразделений, старших мастеров КГБПОУ
«Рубцовский аграрно-промышленный
техникум»

ОТЗЫВ

о профессиональной деятельности руководящего работника КГБПОУ при назначении на должность

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, наименование учреждения)

I. Общие сведения

Дата рождения: _____

Сведения об образовании: _____

(уровень образования, какое образовательное учреждение окончил (а), дата окончания)

специальность по диплому: _____

квалификация по диплому: _____

При наличии или получении второго высшего профессионального образования, следует дать сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе учится.

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности _____

{наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов}

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет, стаж работы в должности руководителя _____ лет,

в том числе в образовательных учреждениях _____ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник _____

Дата окончания срока испытания _____

Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения (если имеется) _____

Наличие ученой степени, год присвоения _____

Сведения о награждении _____

Сведения о дисциплинарных взысканиях _____

II. Сведения о профессиональной деятельности в межаттестационный период:

2.1. Осуществление своей деятельности в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом техникума.

2.2. Обеспечение выполнения требований к качеству и объему предоставляемых государственных услуг, СанПиНа, пожарной безопасности, законов и иных нормативных правовых актов.

- 2.3. Обеспечение реализации федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований по направлениям деятельности техникума.
- 2.4. Создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся (воспитанников), соблюдение их прав и свобод.
- 2.5. Участие в реализации программ и проектов различного уровня.
- 2.6. Осуществление инновационной деятельности.
- 2.7. Обеспечение благоприятного морально-психологического климата как с воем подразделении, так и в коллективе в целом, проведение мероприятий, с участием членов коллектива.
- 2.8. Обеспечение информационной открытости техникума: размещение информации на сайт, работа с родителями, общественностью, СМИ.
- 2.9. Отсутствие (наличие) замечаний со стороны контролирующих организаций в том числе с учетом результатов внутритехникумовского контроля..
- 2.10. Организация работы, направленной на развитие профессиональных компетенций сотрудников организации.
- 2.11. Обеспечение защиты прав воспитанников (обучающихся), находящихся в трудной жизненной ситуации
- 2.12. Обеспечение выполнения государственного задания.
- 2.13. Распоряжение бюджетными средствами в пределах своих полномочий, обеспечение результативности и эффективности их использования.
- 2.14. Развитие материально-технической базы техникума.
- 2.16. Выполнение норм и правил по охране труда и технике безопасности.

Вывод: _____
соответствует (не соответствует) занимаемой должности

Рекомендации:

Директор КГБПОУ «РАПТ»

Демченко В.Г.