

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ СО «КГПК»


Т.А. Карасева

«16» Июня 2016 г.

Приказ от «16» Июня 2016 г. № 160-09



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации заместителей директора, главного бухгалтера

ГБПОУ СО «Качканарский горно-промышленный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации заместителей директора, главного бухгалтера ГБПОУ СО «Качканарский горно-промышленный колледж».

1.2. Аттестации подлежат зам. директора по УМР, зам. директора по УПР, зам. директора по УВР, главный бухгалтер ГБПОУ СО «Качканарский горно-промышленный колледж».

1.3. Целью аттестации является установление соответствия уровня квалификации руководящих работников требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управленческой деятельности;

- повышение эффективности и качества труда;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

- определение необходимости повышения квалификации аттестуемого.

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

II. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы

2.1. Аттестация зам. директора по УПР, зам. директора по УМР, зам. директора по УВР, главного бухгалтера проводится аттестационной комиссией, формируемой Директором ГБПОУ СО «Качканарский горно-промышленный колледж».

2.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей ГБПОУ СО «Качканарский горно-промышленный колледж», профсоюза. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия руководящего работника занимаемой

должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, в котором работает данный руководящий работник (иной уполномоченный первичной профсоюзной организацией образовательного учреждения профсоюзный представитель).

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом Директора.

2.4. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия руководящего работника квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, аттестационной комиссией создается экспертная группа для проведения экспертизы профессиональной компетентности аттестуемого.

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

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

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

2.8. 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. При прохождении аттестации аттестуемый, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

*III. Порядок аттестации зам. директора по УПР, зам. директора по УМР,
зам. директора по УВР, главного бухгалтера с целью подтверждения соответствия
занимаемой должности*

3.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия руководящих работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет и при назначении на руководящую должность в течение 12 месяцев.

3.2. Аттестации не подлежат:

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

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.3. Аттестация зам. директора по УПР, зам. директора по УМР, зам.директора по УВР, главного бухгалтера осуществляется в течение всего календарного года. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

3.4. Основанием для проведения аттестации является представление работника (далее — представление).

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении работником повышения квалификации.

3.5. С представлением работодателя аттестуемый должен быть ознакомлен не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.6. Представление подается в аттестационную комиссию. Рассмотрение представления в комиссии должно быть проведено в течение одного месяца со дня подачи.

3.7. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала её проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

3.8. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится до сведения руководящих работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

3.9. Руководящие работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания по направлениям:

- экспертиза профессиональной компетенции аттестуемого (при назначении на руководящую должность);

- экспертиза результатов деятельности аттестуемого (при подтверждении соответствия занимаемой должности для аттестуемых, уже занимающих руководящую должность).

3.10. Экспертиза профессиональной компетенции аттестуемого (при назначении на руководящую должность) проводится в форме собеседования по вопросам законодательства в сфере образования; по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей; и др. с целью определения степени наличия профессиональных качеств по группам показателей квалификации, знаний по основам управления и должностных обязанностей, профессиональных компетенций.

3.11. Экспертиза результатов деятельности аттестуемого (при подтверждении соответствия занимаемой должности для аттестуемых, уже занимающих руководящую должность) проводится в одной из следующих вариативных форм:

- отчет (самоанализ) о результатах деятельности образовательного учреждения на основе современных требований;

- отчет о результатах реализации программы развития образовательного учреждения;

- анализ материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого по итогам мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, обучающимися;
- отчет о результатах инновационной (опытно-экспериментальной) деятельности,
- лицензионная и аккредитационная экспертизы (совмещение),
- признание результатов деятельности в межаттестационный период за результаты аттестации (ОУ - победитель образовательного проекта, инновационная экспериментальная площадка).

IV. Решения аттестационной комиссии и их реализация

4.1. По результатам аттестации руководящих работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.2. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. В протокол в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководящего работника, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

При наличии в протоколе указанных рекомендаций зам. директора по УПР, зам. директора по УМР, зам.директора по УВР, главный бухгалтер не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности работника.

4.3. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом Директора.

4.5. 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 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 (письмо Федеральной службы по труду и занятости от 30.04.2008 № 1028-с «Об увольнении работника вследствие недостаточной квалификации»).

4.6. Результаты аттестации руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ

В аттестационную комиссию

ГБПОУ СО «КГПК»

Представление

для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество
2. Дата рождения
3. Сведения об образовании
(какое образовательное учреждение окончил (а), когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность
(наименование образовательного учреждения, муниципальное образование)
5. Стаж работы в данной должности
Стаж работы в данном учреждении
Стаж работы на педагогических должностях
Стаж работы по специальности
6. Сведения о прохождении повышения квалификации по проблемам управления образовательным учреждением за период, предшествующий аттестации
(название курсов, место прохождения, период обучения)
7. Сведения об обучении информационно-коммуникативным технологиям
(форма обучения, где, когда проводилось, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении)
8. Сведения о предыдущей аттестации
9. Сведения о награждениях
(название ведомственных и государственных наград, год награждения)
10. Характеристика деятельности:
 - профессионально-личностные качества
 - деловые качества
 - организаторские способности
11. Оценка результатов профессиональной деятельности (достижений).
12. Дополнительные сведения о деятельности руководящего работника.

М.П.

« » _____ 20 ____ г.

должность

подпись

расшифровка подписи

С представлением ознакомлен(а):

«__» _____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка подписи

На обработку моих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна).

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии / без моего присутствия (нужное подчеркнуть)

«__» _____ 20 ____ г.