



Министерство образования и науки Алтайского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»
(КГБПОУ «АКПТиБ»)

Положение
**«О порядке аттестации заместителей руководителя,
руководителей структурных подразделений колледжа»**

«Утверждаю»

Директор КГБПОУ «АКПТиБ»

 Самусенко Е.В.

Приказ № 70 от 01 сентября 2020г.

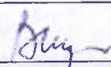


ПОЛОЖЕНИЕ

**«О порядке аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных
подразделений колледжа»**

ПО.57-01-2020

Дата введения: 01 сентября 2020 г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Зам. директора по УМР</i>	<i>Курсова В.М.</i> 	<i>01.09.2020</i>
			<i>Стр. 1 из 10</i>

Содержание

1	Общие положения	3
2	Состав и порядок работы аттестационной комиссии	5
3	Порядок аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений	5
4	Записи	9
5	Лист согласования	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании и в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273;

- приказ Министерства образования и науки Алтайского края от 01.06.2017 № 827 «О порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, подведомственных Министерству образования и науки Алтайского края»;

- письмо Министерства образования и науки Алтайского края от 14.02.2019 № 23-01/П/345 «Об аттестации руководителей».

1.2. Настоящее Положение определяет процедуру проведения аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений и кандидатов на должность заместителей руководителя (руководителей структурных подразделений) КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса» (далее – Колледж).

1.3. Аттестации подлежат:

- заместители руководителя (директора), руководители структурных подразделений Колледжа;

- кандидаты на должности заместителя руководителя, руководителей структурных подразделений.

1.4. Аттестация заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений колледжа является обязательной.

1.5. Аттестация кандидатов на должности заместителя руководителя, руководителей структурных подразделений проводится на основании личного заявления с целью определения их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «заместитель руководителя», «руководитель структурного подразделения» и оценки их профессиональной готовности руководству. Срок действия результатов аттестации кандидата составляет один год.

1.6. Аттестация заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений 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 структурного подразделения и стимулирования профессионального роста руководящих работников колледжа.

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

1.8. Заместители руководителя, руководители структурных подразделений колледжа подлежат обязательной аттестации в процессе трудовой деятельности в должности руководящих работников колледжа (очередная аттестация). Очередная аттестация руководящих работников колледжа проводится один раз в пять лет.

1.9. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководящих работников колледжа.

1.10. 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 указанных руководящих работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

1.11. Внеочередная аттестация может проводиться:

- по решению руководителя Колледжа;
- по решению работодателя в случаях:
 - а) истечения срока действия трудового договора;
 - б) изменений условий оплаты труда руководящего работника;
 - в) вследствие низких показателей эффективности деятельности структурного подразделения, 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.

1.12. Результаты аттестации сохраняются до истечения срока ее действия:

- при переходе аттестованного руководящего работника на другую руководящую должность в колледже или другом краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении;

- при возобновлении работы в должности заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения при перерывах в работе.

1.13. Для подготовки к аттестации заместители руководителя, руководители структурных подразделений, подлежащие аттестации, обязаны пройти курсы повышения квалификации не позднее двух лет, предшествующих аттестации.

2. Состав и порядок работы аттестационной комиссии

2.1. Аттестация заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений проводится аттестационной комиссией, персональный состав которой утверждается приказом директора колледжа.

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

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель профсоюзного комитета колледжа и представитель Министерства образования и науки Алтайского края.

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 большинством голосов всего состава аттестационной комиссии, присутствующего на заседании.

2.6. При прохождении аттестации аттестуемый руководящий работник, 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.

3. Порядок аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений

3.1. Для проведения аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений колледжа издается приказ, содержащий положения:

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

3.2. Приказ о проведении аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений колледжа доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.3. Директор колледжа не позднее, чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого с отзывом о профессиональной деятельности руководящего работника.

Аттестуемый заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения колледжа 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 директора.

3.4. При очередной аттестации руководящего работника колледжа в аттестационную комиссию предоставляются следующие документы:

- отзыв;
- копия удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации в организациях, имеющих лицензию на реализацию программ дополнительного профессионального образования.

3.5. При внеочередной аттестации руководящего работника колледжа в аттестационную комиссию предоставляются следующие документы:

- отзыв;
- основание для аттестации (заявление руководящего работника или решение директора колледжа);
- копия удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации в организациях, имеющих лицензию на реализацию программ дополнительного профессионального образования.

3.6. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого заместителя руководителя,

руководителя структурного подразделения колледжа на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки руководящего работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации руководящий работник привлекается к дисциплинарной ответственности.

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

3.7. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает отзыв директора колледжа.

3.8. 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 руководящий работник прошел аттестацию.

3.9. По результатам аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения;

- не соответствует занимаемой должности заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения.

3.10. Результаты аттестации руководящего работника сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.11. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения колледжа в 3-хдневный срок утверждается приказом директора.

3.12. Отзыв, копия приказа об итогах аттестации хранятся в личном деле заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения.

3.13. С руководящим работником, признанным по итогам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор может быть расторгнут в соответствии с п. 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководящего работника 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.

3.14. Заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения колледжа вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

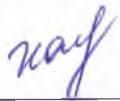
3.15. Размеры повышающих коэффициентов к должностному окладу руководящих работников Колледжа устанавливаются на основании отзыва директора о профессиональной компетентности, наличия замечаний контрольно-надзорных органов в межаттестационный период, результатов их исправления, решения аттестационной комиссии в диапазоне от 0,10 до 0,15

4. Записи

- 4.1. Приказ о формировании аттестационной комиссии;
- 4.2. Приказ о проведении аттестации руководящих работников;
- 4.3. Протокол заседания аттестационной комиссии;
- 4.4. Приказ об итогах аттестации руководящих работников на соответствие занимаемой должности.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Замечания
Заместитель директора по УПР		Осокина О.П.	
Заместитель директора по УМР		Курсова В.М.	
Заместитель директора по УВР		Медведева Е.Л.	
Главный бухгалтер		Хохлова Т.М.	
Юрисконсульт		Башунова Р.Х.	