Министерство образования и молодежной политики Рязанской области

ОГБПОУ «Кадомский технологический техникум»



**Положение**

о порядке аттестации заместителей директора, руководителей структурных подразделений в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

п.г.т. Кадом

**1. Общие положения**

1. Положение о порядке аттестации заместителей директора, руководителей структурных подразделений (далее - Положение) в ОГБПОУ «КТТ» (далее - Учреждение) определяет правила проведения аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений Учреждения (далее - руководители Учреждения).

2. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности руководителей Учреждения и определения их соответствия занимаемой должности; оказания содействия в повышении эффективности работы Учреждения; стимулирования профессионального роста руководителей Учреждения.

3. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководителям Учреждения, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

4. Руководители Учреждения подлежат обязательной аттестации при назначении на должность и в процессе трудовой деятельности в должности руководителя (очередная аттестация).

5. Аттестации при назначении на должность подлежат назначенные на должность руководители Учреждения до истечения срока испытания.

6. Очередная аттестация руководителя проводится один раз в пять лет.

7. 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 руководителей возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

8. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия, при возобновлении работы в должности руководителя при перерывах в работе.

9. Аттестация руководителей Учреждения проводится на основании:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012г. № 127-ФЗ;

- Трудового кодекса Российской Федерации;

- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Минобрнауки России от 27 апреля 2014 года № 276;- Письма Министерства образования Рязанской области от 15 июля 2011 № НБ/12-45 8.

10. Настоящее положение распространяется на следующие руководящие должности:

- заместитель директора по учебно-производственной работе;

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

- заведующий учебной частью;

- директор филиала

- заведующий отделением;

- методист;

- заведующий библиотекой.

**2. Организация проведения аттестации руководящих работников Учреждения**

1. Для проведения аттестации издается приказ о проведении аттестации руководящих работников. Приказом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

2. Аттестационная комиссия формируется из числа работников Учреждения и представителей других образовательных учреждений, утверждается приказом директора сроком на один учебный год.

3. Аттестационная комиссия состоит из председателя аттестационной комиссии, заместителя аттестационной комиссии, секретаря аттестационной комиссии и членов, которые при принятии решений обладают равными правами. Состав комиссии не менее 7 человек.

4. Председателем аттестационной комиссии является директор Учреждения.

5. Основанием для проведения аттестации является отзыв директора Учреждения об исполнении должностных обязанностей руководящим работником (далее - отзыв), направляемый в аттестационную комиссию для ознакомления с ним членов аттестационной комиссии.

6. Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о повышении квалификации за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

7. С отзывом и утвержденным графиком аттестации аттестуемый руководящий работник должен быть ознакомлен под роспись, не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации, в течении 2-х недель после ознакомления с графиком аттестации руководящий работник должен представить руководителю Учреждения аналитическую справку о своей деятельности.

8. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности или пояснительную записку на отзыв директора Учреждения.

**3. Проведение аттестации руководящих работников Учреждения**

1. Аттестация руководящего работника Учреждения проводится с приглашением аттестуемого на заседании аттестационной комиссии. В случае его неявки без уважительной причины или отказа его от аттестации, аттестуемый привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской

Федерации о труде, а его аттестация переносится на более поздний срок. В случае повторной неявки аттестация проводится в его отсутствие.

2. Аттестационная комиссия рассматривает документы аттестуемого. Члены аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемому вопросы, касающиеся его профессиональной деятельности.

3. Обсуждение профессиональных и личностных качеств руководящего

работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

4. Профессиональная деятельность руководящего работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, его участия в решении поставленных перед образовательным учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

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

6. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов руководящий работник признается

соответствующим занимаемой должности. При прохождении аттестации руководитель Учреждения, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

7. В случае необходимости аттестационная комиссия выносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

8. По результатам аттестации в отношении руководящего работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- о соответствии занимаемой должности;- о соответствии занимаемой должности при условии успешного прохождения повышения квалификации, выполнения иных

рекомендаций аттестационной комиссии;

- о несоответствии занимаемой должности.

9. Результаты аттестации руководящего работника сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

10. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решение и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписываются председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя аттестационной комиссии, секретарем аттестационной комиссии и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

11. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии в течение семи дней после проведения заседания аттестационной комиссии направляется в отдел кадров для ознакомления работника под роспись и принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

12. Протокол заседания аттестационной комиссии и отзыв об исполнении аттестуемым должностных обязанностей хранятся в Учреждении. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии хранится в личном деле работника.

13. Результаты аттестации работников, проводимой с целью подтверждения их соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку работника не вносится.

14. При наличии рекомендаций секретарь аттестационной комиссии не позднее чем через год со дня проведения аттестации руководителя Учреждения представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности руководителя (далее - рекомендации).В случае невыполнения руководителем Учреждения рекомендаций

аттестационной комиссии к нему может быть применено дисциплинарное взыскание. Аттестационная комиссия в данном случае принимает решение о продлении сроков исполнения рекомендаций, но не более чем на 3 месяца.

При повторном невыполнении рекомендаций руководитель может быть уволен в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

15. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководителя в 10-ти дневный срок утверждается приказом по Учреждению.

16. С руководителем Учреждения, признанным по итогам очередной аттестации не соответствующим занимаемой должности, в срок не более двух месяцев со дня аттестации при невозможности его перевода на иную должность в Учреждении трудовой договор расторгается в установленном действующим законодательством порядке. По истечении указанного срока перевод руководителя Учреждения на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

17. Руководитель Учреждения вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.