

БПОУ ВО «Великоустюгский
политехнический техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ

«31» 05 2017 г. № 17

г. Великий Устюг

о порядке аттестации заместителей руководителя, заведующих на соответствие занимаемой должности

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
техникума

от 31.05.2017 г. № 132

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок аттестации на соответствие занимаемой должности заместителей руководителя, заведующих БПОУ ВО «Великоустюгский политехнический техникум».

1.2. Нормативной основой проведения аттестации заместителей руководителя, заведующих являются Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Трудовой кодекс РФ, Единый квалифицированный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», эффективный контракт, настоящее Положение.

1.3. Данное Положение распространяется на следующие категории работников: заместитель руководителя, заведующий отделением, заведующий ресурсным центром.

1.4. Настоящее положение регулирует и регламентирует аттестацию в отношении следующих категорий работников:

- лиц, впервые назначенных на должность заместителя руководителя, заведующего отделением, заведующего ресурсным центром (далее – Кандидат);
- действующий заместитель руководителя, заведующий отделением, заведующий ресурсным центром.

1.5. Аттестация проводится бюджетным профессиональным образовательным учреждением Вологодской области «Великоустюгский политехнический техникум».

1.6. Виды аттестации:

- первичная аттестация Кандидата проводится при назначении на должность через 3 месяца со дня вступления в должность;
- периодическая аттестация заместителя руководителя, заведующего отделением, заведующего ресурсным центром проводится один раз в пять лет.

1.7. Целью аттестации является установление соответствия уровня профессиональной компетентности Кандидата (заместитель руководителя, заведующий отделением, заведующий ресурсным центром) требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утверждёнными Приказом Министерства

здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной деятельности. Соответствие Кандидата занимаемой им должности устанавливается сроком на пять лет.

1.8. Основными задачами аттестации на соответствие занимаемой должности являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления;
- повышение эффективности и качества труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей;
- определение необходимости постоянного повышения квалификации аттестуемых.

1.9. Основными принципами аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым на соответствие занимаемой должности.

2. Организация проведения аттестации заместитель руководителя, заведующий отделением, заведующий ресурсным центром

2.1. Аттестация Кандидата в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой техникумом.

2.2. Аттестационная комиссия техникума создаётся в начале учебного года распорядительным актом директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии не включаются заместители руководителя, подлежащие аттестации в аттестационный период.

2.4. Возглавляет аттестационную комиссию председатель – директор техникума.

2.5. Секретарь комиссии организует её работу, обеспечивает явку членов комиссии на заседание, ведёт протокол и документацию по работе комиссии.

2.6. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.7. В случае временного отсутствия (временна нетрудоспособность, отпуск, командировка) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя.

2.8. Аттестация Кандидата проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

2.9. Директор знакомит Кандидатов с распорядительным актом, содержащим список работников техникума, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации,

под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.10. Для проведения аттестации на каждого Кандидата директор оформляет представление (Приложение 1), с которым знакомит под роспись за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию техникума дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на должность). При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.11. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием Кандидата. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия Кандидата в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации 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 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

2.12. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения (портфолио), представленные самим Кандидатом, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

2.13. По результатам аттестации Кандидата аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

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

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

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

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

2.17. Результаты аттестации Кандидата заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с

представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

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

2.19. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности Кандидат вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация Кандидатов, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация Кандидатов, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.21. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности Кандидатов лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц и год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации, название ОУ по уставу, местонахождение _____

4. Дата назначения на должность _____
5. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию в соответствии с дипломом, ученая степень, ученое звание)

6. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

(наименование ОУ, наименование программы КПК, № свидетельства (удостоверения) о повышении квалификации, дата выдачи)

7. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
8. Общий трудовой стаж _____
9. Стаж в данной должности _____
10. Стаж работы в данном учреждении _____
11. Основные достижения в профессиональной деятельности: _____

наличие наград _____

наличие званий, учёной степени, учёного звания и т.д. _____

12. Наличие профессиональных, деловых и личностных качеств педагогического работника, предполагающих успешную деятельность, результатов его профессиональной деятельности _____

Руководитель ОУ _____ / _____ /

(подпись руководителя ОУ)

(расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) _____ / _____ /

(подпись педагогического работника)

(расшифровка подписи)

Уведомлен(а) о праве предоставления в аттестационную комиссию дополнительных собственных сведений, заявления о несогласии с представленным _____ / _____ /

(подпись педагогического работника)

(расшифровка подписи)

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

(подпись педагогического работника)

(расшифровка подписи)

С порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а). _____ / _____ /

(подпись педагогического работника) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение к представлению

Сведения о результатах работы

Рассмотрено
Советом техникума
Протокол № 6
«31» Май 2017 г.

В дело № 01-14
«31» Май 2017 г.