

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области
«Бегуницкий агротехнологический техникум»

ПРИНЯТО Педагогическим советом ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» протокол №04 от 20.02.2017 г.	УТВЕРЖДЕНО приказом ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» от 28.02.2017 г. №12 ЛНА № 42
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестации руководящих работников
ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум»**

Ленинградская область
д. Бегуницы
2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации руководящих работников (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений, старшего мастера (далее - руководящих работников) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Бегуницкий агротехнологический техникум» (ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум») (далее – техникум).

1.2. Аттестация проводится в целях:

- объективной оценки качества и результативности деятельности руководящих работников техникума и подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности;
- оказания содействия в повышении эффективности работы техникума;
- стимулирования профессионального роста руководящих работников техникума.

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

1.4. Руководящие работники техникума подлежат обязательной аттестации в процессе трудовой деятельности в должности руководящего работника (очередная аттестация). Очередная аттестация проводится один раз в пять лет в соответствии с графиком (Приложение 5).

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

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

1.7. Внеочередная аттестация может проводиться:

- по личному решению руководящего работника;
- по решению работодателя в случаях: истечения срока действия трудового договора; изменения условий оплаты труда руководящего работника; вследствие низких показателей эффективности деятельности техникума,

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 руководящего работника техникума на другую руководящую должность в той же или другой образовательной организации;
- при возобновлении работы в должности руководящего работника при перерывах в работе.

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

2. Состав и порядок работы аттестационных комиссий

2.1. Аттестация руководящих работников техникума проводится аттестационными комиссиями, персональный состав которых утверждается распорядительным актом 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 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 председательствующим на заседании комиссии и секретарем аттестационной комиссии.

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 руководящих работников

3.1. Для проведения аттестации руководящих работников издается распорядительный акт техникума, содержащий следующие положения:

- об утверждении списка руководящих работников техникума, подлежащих аттестации;
- о назначении ответственных за подготовку документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;
- о сроках проведения аттестации руководящих работников техникума.

3.2. Распорядительный акт техникума о проведении аттестации руководящих работников доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

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

Аттестуемый руководящий работник 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.

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

3.5. При очередной аттестации руководящего работника техникума в аттестационную комиссию предоставляются следующие документы:

- заявление руководящего работника (Приложение 1);
- представление администрации на руководящего работника (Приложение 2)
- отзыв о профессиональной деятельности руководящего работника (Приложение 3);
- копия удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации в организациях, имеющих лицензию на реализацию программ дополнительного профессионального образования.

3.6. При внеочередной аттестации руководящего работника техникума в аттестационную комиссию предоставляются следующие документы:

- основание для аттестации (заявление руководящего работника или решение работодателя);
- представление администрации на руководящего работника;

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

3.7. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководящего работника на заседание аттестационной комиссии при наличии экспертного заключения по оценке уровня профессиональной компетентности руководящего работника на основе результатов квалификационного испытания. В случае неявки руководящего работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от прохождения 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 Председателя аттестационной комиссии техникума.

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

3.9. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого руководящего работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что руководящий работник прошел аттестацию.

При прохождении аттестации руководящий работник техникума, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

- соответствует занимаемой должности руководящего работника организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- соответствует занимаемой должности руководящего работника организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом рекомендаций;
- не соответствует занимаемой должности руководящего работника организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

3.12. При наличии рекомендаций, данных руководящему работнику в ходе заседания аттестационной комиссии директор техникума, не позднее чем

через год со дня проведения аттестации руководящего работника, представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности руководящего работника (далее - рекомендации).

В случае невыполнения руководящим работником рекомендаций 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 руководящий работник 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.

3.13. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководящего работника в недельный срок утверждается распорядительным актом техникума.

3.14. Представление, аттестационный лист (Приложение 4), копия распорядительного акта об итогах аттестации хранятся в личном деле руководящего работника техникума.

3.15. В случае признания руководящего работника техникума 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 перевести руководителя 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.

3.16. Руководящий работник техникума вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

Председателю комиссии по аттестации

(Ф.И.О.)

на соответствие занимаемой должности руководителя

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу провести аттестацию на соответствие занимаемой должности руководителя _____.
С условиями проведения аттестации ознакомлен(а).

Дата Подпись / Расшифровка подписи

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

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

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Бегуницкий агротехнологический техникум», 188423, Ленинградская область, Волосовский район, д. Бегуницы д. 66

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. Общий трудовой стаж:
 8. Стаж в данной должности:
 9. Стаж работы в данном учреждении:
 11. Основные достижения в профессиональной деятельности: наличие званий, ученой степени и т.д.
 12. Наличие профессиональных, деловых и личностных качеств работника, предполагающих успешную деятельность, результатов его профессиональной деятельности¹
- «___» _____ 20__ г.

Директор техникума _____ / _____ /

М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) _____ / _____ /

(подпись работника) (расшифровка подписи)

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

_____ / _____ /

(подпись работника) (расшифровка подписи)

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

_____ / _____ /

(подпись работника) (расшифровка подписи)

С порядком аттестации работников государственных образовательных учреждений ознакомлен(а).

_____ / _____ /

(подпись работника) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Сведения о результатах работы могут являться приложением к представлению.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество _____

Год рождения _____

Образование _____

(что окончил и когда, специальность и квалификация)

Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

Общий трудовой стаж _____

Вопросы к аттестуемому и ответы на них

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником

Оценка деятельности работника по результатам голосования:

СООТВЕТСТВУЕТ / НЕ СООТВЕТСТВУЕТ занимаемой должности

(ненужное зачеркнуть)

Количество голосов за _____ против _____

Рекомендации аттестационной комиссии

Примечания

Председатель аттестационной комиссии _____

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии _____

С аттестационным листом ознакомлен _____

(подпись аттестованного, дата)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(дата аттестации)

График
аттестации на соответствие занимаемой должности
руководящих работников

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Должность	Дата окончания срока действия квалификационной категории	Дата заседания аттестационной комиссии	Время и место заседания

Аттестуемый работник с графиком ознакомлен(а).

« ___ » _____ 20 ___ г. Подпись _____

(аттестуемого) (расшифровка подписи)
