


УТВЕРЖДАЮ
Л.А.Перова
Принято Советом колледжа
28.09.2015 г., пр.№1
Распоряжение №171/1 от 28.09.2015 г.
С изм.22.12.2015 г., протокол № 4
Распоряжение №252 от 25.12.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«О порядке аттестации заместителей руководителей,
руководителей структурных подразделений
ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение определяет порядок аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений (далее – руководящие работники) колледжа в процессе осуществления трудовой деятельности.

1.2. Положение предусматривает порядок проведения аттестации заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и старшего мастера Архангельского педагогического колледжа.

1.3. К руководящим работникам колледжа в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 г. относятся:

- Заместители директора
- Руководители (директор, заведующий, начальник, управляющий) структурных подразделений
- Руководитель (заведующий) учебной (производственной) практики
- Старший мастер

1.4. Аттестация руководящих работников колледжа проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.5. Основными задачами аттестации руководящих работников являются:

- 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- 2) повышение эффективности, качества и результатов труда;
- 3) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ;
- 4) определение направлений повышения квалификации руководящих работников.

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

1.7. Аттестация руководящих работников колледжа проводится аттестационной комиссией колледжа, работа которой регламентируется Положением об аттестационной комиссии.

2. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия руководящего работника занимаемой должности

2.1. Аттестация руководящих работников в образовательном учреждении проводится периодически (не реже 1 раза в 5 лет). График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала аттестации. Ответственность за своевременное проведение аттестации несет директор колледжа.

2.2. Аттестации не подлежат:

- лица, проработавшие в занимаемой руководящей должности менее одного года;
- беременные женщины и 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 руководящих работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

2.3. На каждого руководящего работника, подлежащего аттестации, готовится представление (отзыв, характеристика) и направляется в аттестационную комиссию колледжа не позднее, чем за 30 дней до заседания:

- на заместителя руководителя колледжа – руководителя колледжа;
- на руководителя структурного подразделения колледжа – руководителем колледжа или заместителем руководителя колледжа;
- на старшего мастера колледжа – заместителем руководителя колледжа или руководителем соответствующего структурного подразделения колледжа.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о профессиональной переподготовке, прохождении курсов повышения квалификации по управленческим проблемам, по охране труда и т. д. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под подпись.

Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

2.4. В ходе аттестации руководящие работники проходят квалификационное испытание в одной из следующих форм по выбору аттестуемого:

- защита творческого (публичного) отчета о деятельности руководящего работника;
- защита разделов программы развития колледжа (по направлению деятельности);
- представление портфолио руководящего работника колледжа.

2.5. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии колледжа.

Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует до начала процедуры аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

2.6. Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

2.7. По результатам аттестации руководящего работника колледжа аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) колледжа;
- не соответствует занимаемой должности заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) колледжа.

2.8. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководящего работника колледжа утверждается приказом руководителя колледжа не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

2.9. Руководящему работнику колледжа аттестационная комиссия выдает выписку из протокола, который готовится в течение 3 дней с даты прохождения аттестации.

2.10. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации о продвижении руководящих работников в порядке должностного роста или других поощрениях за достигнутые ими успехи, о переводе на другую работу, об освобождении от занимаемой должности, а в необходимых случаях рекомендации о необходимости совершенствования

профессиональной деятельности аттестуемых, повышения уровня квалификации и другие рекомендации.

2.11. 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 в колледже (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.12. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.