

Положение рассмотрено
и согласовано на заседании
Совета техникума
протокол № 1 от 24.01.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации руководящих работников
краевого государственного бюджетного образовательного учреждения
среднего профессионального образования
«Хабаровский торгово-экономический техникум»
(КГБ ПОУ ХТЭТ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации руководящих работников (далее – Положение) краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский торгово-экономический техникум» (КГБ ПОУ ХТЭТ) (далее – Техникум) регламентирует порядок проведения аттестации заместителей директора, руководителей структурных подразделений в процессе назначения на должность и в ходе осуществления ими трудовой деятельности.

Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н;

– Уставом КГБ ПОУ ХТЭТ.

1.2. Аттестация заместителей директора, руководителей структурных подразделений проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.3. Аттестации подлежат работники:

- принятые (переведенные) на руководящие должности;
- проработавшие свыше 5 лет после предшествующей аттестации.

1.4. Основными задачами аттестации руководящих работников являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательной организацией;

2) формирование высокопрофессионального кадрового состава руководящих работников техникума;

3) повышение эффективности и качества управления образовательной организацией.

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

1.6. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.7. Аттестации не подлежат:

– беременные женщины;

– женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

– работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. В этом случае аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска.

1.8. Основными критериями оценки профессиональной деятельности руководящих работников при проведении аттестации являются:

– степень профессиональной подготовки к выполнению должностных обязанностей;

– соответствие квалификационным характеристикам к должности заместителей директора, руководителей структурных подразделений, исполнение ими должностных обязанностей, связанных с выполнением функций, определяющих эффективность их работы в рамках закрепленного за ними направления деятельности техникума;

– определение их участия в решении задач, обеспечивающих осуществление деятельности Техникума;

– результаты исполнения заместителями директора, руководителями структурных подразделений трудового договора.

2. Аттестационная комиссия, порядок и сроки ее работы

2.1. Аттестацию заместителей директора или руководителей структурных подразделений осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая в техникуме.

2.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.3. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом по Техникуму.

2.5. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом по техникуму по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.7. Аттестационная комиссия создается приказом директора техникума в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Аттестационная комиссия формируется из числа представителей кадровой, финансовой службы, квалифицированных специалистов, способных оценить профессиональную деятельность аттестуемых.

2.8. Председателем аттестационной комиссии является директор техникума.

2.9. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.10. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.11. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых руководящих работников, связанные с вопросами их аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.12. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- осуществляет прием документов (представления, дополнительные собственные сведения руководящих работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией руководящих работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.13. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.14. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором техникума.

2.15. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.16. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ по техникуму о составе аттестационной комиссии;
- график заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации руководящих работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

3. Подготовка к проведению аттестации

3.1. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности являются следующие документы:

- заявление руководящего работника;
- представление.

Решение о проведении аттестации руководящих работников принимается директором Техникума, который утверждает график проведения аттестации.

3.2. Не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации в аттестационную комиссию поступает представление, подписанное директором Техникума, об исполнении подлежащим аттестации заместителем директора, руководителем структурного подразделения должностных обязанностей или об уровне подготовки к исполнению должностных обязанностей.

3.3. В представлении должны содержаться следующие сведения о руководящем работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;

д) информация о прохождении повышения квалификации;
е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности. При подготовке представления необходимо руководствоваться разработанными критериями и квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г № 761н.

С представлением аттестуемый заместитель директора, руководитель структурного подразделения должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за две недели до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением руководящий работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты, предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

3.4. При отказе руководящего работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается лицами, в присутствии которых составлен акт (не менее 3-х человек).

4. Проведение аттестации

4.1. Заседание аттестационной комиссии проводится согласно графику. Руководящий работник, аттестуемый впервые в техникуме по должности «заместитель директора», «руководитель структурного подразделения» должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.2 Аттестация руководящих работников, аттестуемых впервые в техникуме по должности «заместитель директора», «руководитель структурного подразделения» проводится в форме собеседования.

Вопросы для собеседования должны обеспечивать проверку знаний аттестуемого руководящего работника:

- а) нормативной правовой базы в сфере образования;
- б) специфики образовательной организации в соответствии с типом и видом;
- в) основ гражданского, трудового законодательства;
- г) основ управления, финансового обеспечения деятельности техникума;
- д) правил и норм по охране труда.

4.3. При аттестации руководящих работников на соответствие занимаемой должности может быть проведена упрощённая процедура

аттестации на основании представления работодателя. Упрощенная процедура аттестации может проводиться в отношении руководящих работников опытных, эффективно работающих, добивающихся высоких результатов деятельности образовательной организации, имеющих стаж работы в должности «заместителя директора», «руководителя структурного подразделения» более 5 лет.

Решение о проведении упрощенной процедуры аттестации принимает аттестационная комиссия не позднее, чем за 2 недели до даты проведения аттестации руководящего работника. Упрощенная процедура аттестации может быть проведена в отсутствие аттестуемого работника.

4.4. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого, применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно носить объективный и доброжелательный характер.

4.5. Оценка профессиональной деятельности или профессиональных характеристик заместителей директора, руководителей структурных подразделений, основывается на определении его соответствия квалификационным характеристикам, сложности выполняемой работы, ее результативности, наличии поощрений (взысканий) за предшествующий аттестации период. При этом учитываются профессиональные знания аттестуемого, опыт работы, прохождение повышения квалификации и профессиональной переподготовки, а также организаторские и иные способности в соответствии с квалификационными характеристиками занимаемой должности.

4.6. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует итоги собеседования и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.7. В результате аттестации заместителей директора, руководителей структурных подразделений комиссией принимается одно из следующих решений с указанием направления работы:

Для заместителей директора, руководителей структурных подразделений, проходящих аттестацию:

а) соответствует занимаемой должности заместителя директора по _____ работе;

б) соответствует занимаемой должности руководителя структурного подразделения _____;

в) не соответствует должности заместителя директора по _____ работе;

г) не соответствует занимаемой должности руководителя структурного подразделения _____;

4.8. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого руководящего работника открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.9. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что руководящий работник соответствует занимаемой должности.

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

4.11. Результаты аттестации руководящего работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.12. Руководящий работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.13. На каждого руководящего работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дата проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.14. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под роспись.

4.15. Выписка из протокола и представление хранятся в личном деле работника.

4.16. 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.

4.17. Результаты аттестации руководящий работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.18. По результатам аттестации руководящего работника в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня принятия решения аттестационной комиссией, оформляется выписка из протокола аттестационной комиссии.

4.19. Председатель аттестационной комиссии в течение 3-х календарных дней со дня оформления выписки из протокола аттестационной комиссии знакомит с ней руководящего работника под роспись с указанием даты ознакомления.

5. Заключительные положения

5.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Техникума и действует бессрочно.

5.2 В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения при необходимости приведения настоящего положения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Хабаровского края, вновь принятыми локальными нормативными актами Техникума.