

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГА ПОУ НовХИТ
Д.А.Баженов.

« 26 » 01 20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации заместителей руководителя ОГА ПОУ «Новгородский химико-индустриальный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок проведения аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, старшего мастера образовательного учреждения ОГА ПОУ «Новгородский химико-индустриальный техникум», подведомственного департаменту образования и молодежной политики Новгородской области.

1.2. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

определение необходимости и стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, старшего мастера их личного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;

повышение эффективности и качества работы образовательного учреждения с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ.

1.4. Основными принципами аттестации являются:

-обязательность аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, старшего мастера образовательного учреждения;

-коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым.

2. Нормативная основа аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, старшего мастера

2.1. Закон Российской Федерации «Об образовании».

2.2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 26 апреля 2010 г., регистрационный № 16999.

2.3. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», регистрационный № 18638.

2.4. Законы и другие нормативные акты федерального и регионального уровня в сфере образования по вопросам аттестации.

3. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

3.1. Аттестация заместителей руководителя образовательного учреждения проводится аттестационной комиссией техникума.

3.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов формируется из числа работников образовательного учреждения. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

3.3. Председатель аттестационной комиссии:

возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;

председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;

подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;

распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

3.4. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

3.5. Секретарь аттестационной комиссии:

организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;

формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии;

уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии, по просьбе членов аттестационной комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;

ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

оформляет выписки, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии.

В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

3.6. Члены аттестационной комиссии:

1) вправе:

знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;

выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;

участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;

2) обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

3.7. График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно руководителем техникума.

3.8. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшим участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, старшего мастера.

3.9. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом руководителя техникума.

3.10. Правомочными считаются решения, если на заседании аттестационной комиссии присутствуют не менее двух третей ее членов

3.11. Аттестационный лист и выписка из приказа выдаются аттестуемому не позднее 30 дней со дня принятия решения аттестационной комиссией.

3.12. Решение аттестационной комиссии аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Организация и проведение аттестации заместителей руководителя техникума с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

4.1. Аттестация заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, старшего мастера техникума проводится один раз в 5 лет.

График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала аттестации.

4.2. 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 работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

4.3. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, старшего мастера является представление работодателя в аттестационную комиссию техникума.

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 роспись.

4.4. После ознакомления с представлением аттестуемый имеет право не позже, чем за 2 недели до установления даты аттестации, подать в аттестационную комиссию заявление о несогласии с представлением с соответствующим обоснованием.

4.5. Для проведения аттестации аттестуемый техникума подает в аттестационную комиссию следующие документы

- заявление;
- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- аттестационный лист по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, заполненный с 1 по 7 пункты;
- копии удостоверений о повышении квалификации;
- копии документов о награждении;
- копию аттестационного листа о предыдущей аттестации.

4.6. Аттестация на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя осуществляется в форме собеседования.

4.7. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности или не соответствует занимаемой должности.

4.8. В случае признания заместителя руководящего работника техникума по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п.3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

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