

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
КАМЫШИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА**

ОДОБРЕНО:

педагогическим советом

Протокол № 1 от «30» августа 2018г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора АНПОО «Камышинский
колледж бизнеса»

№ 28-о от «31» августа 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке аттестации руководящих работников
АНПОО «Камышинский колледж бизнеса»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение регламентирует порядок проведения аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений (далее – руководящие работники или аттестуемые), в процессе назначения на должность или в ходе осуществления ими трудовой деятельности в АНПОО «Камышинский колледж бизнеса» (далее – колледж).
- 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 г. № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.3. Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих документов:
 - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
 - Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный №18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. № 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный №21240).
- 1.4. Установление порядка и условий проведения аттестации руководящих работников образовательного учреждения относится к компетенции образовательного учреждения.
- 1.5. Основными задачами аттестации руководящих работников являются:
 - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
 - повышение эффективности, качества и результатов труда;
 - учет требований федерального, регионального законодательства, квалификационных характеристик по должности заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения);
 - сохранение и повышение эффективности и качества управления в колледже.
- 1.6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.7. Аттестации в соответствии с настоящим Положением подлежат:
 - заместители директора колледжа;
 - руководители структурных подразделений колледжа.

2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

- 2.1. Аттестацию руководящих работников колледжа проводит аттестационная комиссия по проведению аттестации педагогических и руководящих работников АНПОО «Камышинский колледж бизнеса» (далее – аттестационная комиссия).
- 2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.
- 2.3. В состав аттестационной комиссии входят представители работодателя (колледжа) и уполномоченный представитель трудового коллектива. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса. Председателем аттестационной комиссии является директор колледжа.
- 2.4. Аттестационная комиссия формируется директором колледжа и ее персональный состав утверждается приказом директора колледжа на начало каждого календарного года. Руководящие работники, являющиеся членами аттестационной комиссии, подлежащие аттестации в

период работы данной аттестационной комиссии, не участвуют в работе аттестационной комиссии в период собственной аттестации.

2.4.1. 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.

2.4.2. Секретарь аттестационной комиссии:

- регистрирует заявления аттестуемых на соответствие квалификационным требованиям первой или высшей квалификационной категории;
- 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, аттестационные листы и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии.
- в отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

2.4.3. Члены аттестационной комиссии 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;
- обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

2.5. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

2.6. Заседания аттестационной комиссии проводятся не более чем 1 (один) раз в месяц.

2.7. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности руководящих работников является представление работодателя, которое должно быть направлено в аттестационную комиссию Колледжа не позднее, чем за 30 дней до проведения аттестации.

2.8. Представление должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной деятельности работника квалификационным требованиям по занимаемой должности; его возможностей управления соответствующим направлением деятельности, структурным подразделением; опыта работы; знаний основ управленческой деятельности.

2.9. Руководящий работник колледжа, подлежащий аттестации, имеет право представить в аттестационную комиссию документы и дополнительные сведения, характеризующие его деятельность в занимаемой должности, заявление о своем несогласии с представлением руководителя колледжа, а также письменно заявить о переносе даты своей аттестации в случае не-

возможности личного участия в аттестации по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка и т.п.).

Вышеуказанные документы предоставляются в аттестационную комиссию не позднее чем за 2 недели до дня проведения аттестации.

2.10. Аттестация руководящего работника на соответствие занимаемой должности осуществляется в форме анализа представленных в аттестационную комиссию документов и собеседования. Аттестационная комиссия:

- заслушивает представление на руководящего работника колледжа о его деятельности в занимаемой должности за предшествующий аттестации период;
- изучает и анализирует документы, представленные педагогическим работником в аттестационную комиссию;
- проводит собеседование;
- оформляет аттестационный лист на руководящего работника по форме согласно Приложению 3 к настоящему положению;

Если уровень профессиональной подготовки аттестуемого руководителя, удостоверяемый документами об образовании, не соответствует этим требованиям, аттестация может осуществляться в форме тестирования.

2.11. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- Соответствует занимаемой должности
- Не соответствует занимаемой должности

При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности

2.12. Аттестационная комиссия может высказывать мотивированные рекомендации по повышению квалификации, профессиональной подготовке, повышению эффективности деятельности руководящего работника.

2.13. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности по заявленной квалификационной категории.

2.14. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право голоса.

2.15. Сведения о результатах аттестации заносятся в аттестационный лист работника.

2.16. Материалы аттестационной комиссии представляются директору не позднее чем через неделю после ее проведения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Для проведения аттестации директор колледжа:

- образует аттестационную комиссию;
- составляет списки лиц, подлежащих аттестации;
- утверждает график проведения аттестации;
- организует подготовку необходимых документов для работы аттестационной комиссии;
- утверждает подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для собеседования с аттестуемыми.

3.2. Работодатель несет ответственность за соблюдение аттестационной комиссией требований, установленных законодательством и квалификационными характеристиками по должностям руководящих работников при принятии решений по каждому аттестуемому работнику.

3.3. Аттестация руководящих работников (лиц, претендующих на должность руководящего работника) на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, проводится до заключения с ними трудового договора. Основами определения соответствия уровня знаний и профессиональной подготовки работника занимаемой им должности являются:

- уровень специального профессионального образования;
 - продолжительность работы по специальности, стаж работы по специальности;
 - знание своих должностных обязанностей;
 - рекомендации, характеристики с прежнего места работы, иные документы, характеризующие его трудовую деятельность, которые могут быть затребованы от аттестуемого работника.
- 3.4. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии (Приложение 1). График проведения аттестации и вопросы для аттестации доводятся до сведения аттестуемого не менее чем за 2 недели до даты аттестации. Продолжительность аттестации для каждого руководящего работника с момента подачи заявления и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.
- 3.5. Ответственность за своевременное проведение аттестации несет директор колледжа.
- 3.6. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководящего работника колледжа утверждается приказом директора колледжа не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.
- 3.7. Аттестационный лист (приложение 3) и копия приказа хранятся в личном деле работника, второй экземпляр аттестационного листа выдается ему на руки.

4. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

- 4.1. В случае признания претендента на должность руководящего работника не соответствующим требованиям, установленным квалификационной характеристикой по данной должности, трудовой договор с ним не заключается.
- 4.2. В случае вынесения решения аттестационной комиссией – «аттестуемый не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности "Руководитель", трудовой договор с работником может быть расторгнут в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.
- 4.3. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его образования, состояния здоровья (ч.3 ст.81 ТК РФ).
- 4.4. При невыполнении руководящим работником колледжа решения (рекомендаций) аттестационной комиссии в части успешного прохождения профессиональной подготовки определенной специализации или повышения квалификации администрация колледжа вправе применить к работнику дисциплинарные взыскания в соответствии со ст.192 ТК РФ.
- 4.5. Трудовые споры по вопросам аттестации руководящих работников рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Руководящие работники колледжа, состоящие в трудовых отношениях на момент вступления в силу настоящего Положения, считаются аттестованными на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «Руководитель».
- 5.2. При переводе внутри колледжа заместителя директора, руководителя структурного подразделения на должность руководителя другого структурного подразделения, заместителя директора, имеющаяся аттестация на соответствие квалификационным требованиям, сохраняется за работником до конца срока, на который она была установлена.

Разработчик:

Инспектор по ведению кадровой работы



И.В. Панкова

**График аттестации
на соответствие занимаемой должности руководящих
работников АНПОО «Камышинский колледж бизнеса» на 20 ____ год**

№ п/п	ФИО аттестуемого	Должность	Дата окончания срока действия квалификационной категории	Дата заседания атте- стационной ко- миссии	Время и ме- сто заседа- ния

Председатель аттестационной комиссии: _____

Аттестуемый руководящий работник с графиком ознакомлен(а).

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись аттестуемого _____
(расшифровка подписи)

**Представление
об исполнении должностных обязанностей руководящим работником,
подлежащим аттестации на соответствие занимаемой должности**

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого
 2. Дата рождения
 3. Наименование руководящей должности, дата назначения на должность
 4. Сведения о профессиональном образовании (Какое образовательное учреждение закончил, дата окончания, квалификация по диплому)
 5. Общий трудовой стаж, стаж педагогической работы, стаж работы в данном учреждении, в данной должности
 6. Наименование руководящей должности, дата назначения на должность
 7. Результаты и дата предыдущей аттестации
 8. Наличие наград (государственных, ведомственных, областных и др.)
 9. Сведения о повышении квалификации по управленческой деятельности (за последние 5 лет): прохождение курсов повышения квалификации; наличие диплома о переподготовке по управленческой деятельности; участие в работе конференций, семинаров; проведение мастер-классов для руководителей; наличие научно-педагогических и методических публикаций на муниципальном, областном, федеральном уровне; выступления на семинарах, конференциях, совещаниях и т.д.
 10. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности
- Результативность деятельности руководящего работника:
- результаты деятельности по обеспечению реализации задач образовательного процесса данного образовательного учреждения (для заместителя по учебной работе);
 - наличие системы воспитательной работы (заведующий воспитательным отделом);
 - наличие системы методической работы (для заместителя по методической работе);
 - наличие системы социального партнерства с работодателями (для заместителя директора по учебно-производственной и профориентационной работе);
 - организация работы со студентами (заведующих отделением);
 - формирование и реализация кадровой политики (начальника отдела кадров);
 - организация учебного процесса (заведующего учебной частью);
 - организация и проведение всех видов практики (заведующего отдела производственной практики и содействия трудоустройства);
 - эффективность административного контроля (для всех руководителей);
 - результаты работы по курируемому направлению деятельности (для всех руководителей)
11. Удовлетворенность потребителей предоставляемыми колледжем услугами (наличие жалоб, рекламаций) в пределах должностных обязанностей аттестуемого.
 12. Недостатки, допущенные в процессе работы, наличие не снятых дисциплинарных взысканий на момент аттестации.
 13. Рекомендации.
 14. Выводы работодателя.

Аттестуемый руководящий работник с представлением ознакомлен(а).

"__" _____ 20__ г.

Подпись аттестуемого _____
(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Подпись работодателя _____
(расшифровка подписи)

МП

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год и дата рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, уч. звание и др.)

4. Сведения о повышении квалификации (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, уч. звание и др.)

5. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

6. Общий трудовой стаж _____
7. Сведения о работе _____
8. Результаты и дата предыдущей аттестации _____
9. Результаты голосования _____
10. Оценка профессиональной деятельности _____
11. Рекомендации аттестационной комиссии с указанием мотивов, по которым они даются

Председатель аттестационной комиссии _____

подпись

расшифровка

Секретарь аттестационной комиссии _____

подпись

расшифровка

Члены аттестационной комиссии _____

подпись

расшифровка

подпись

расшифровка

подпись

расшифровка

Дата аттестации «_____» _____ Г.

Аттестован на соответствие занимаемой должности сроком на 5 лет

Дата и номер приказа образовательной организации

М.П. Директор _____

подпись

расшифровка

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____

Подпись работника и дата