



Утверждаю
Директор ГБУ КО ПОО
«Технологический колледж»
_____ Л.Н. Пуйдокене
Приказ №ОД-187 от 08.11.19

РЕГЛАМЕНТ работы аттестационной комиссии колледжа, формируемой для проведения процедуры аттестации работников, претендующих на руководящие должности

Регламент работы аттестационной комиссии колледжа, формируемой для проведения процедуры аттестации работников, претендующих на руководящие должности (далее - Регламент) устанавливает процедуру и форму аттестации работников, претендующих на руководящие должности государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Технологический колледж» (далее - колледж).

Регламент разработан на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 «Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аттестация лиц, претендующих на должность руководителей, колледжа проводится в соответствии с настоящим Регламентом.

1.2. К руководящим работникам относятся работники, занимающие должности, установленные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

К руководящим должностям в колледже относятся: заместители директора, заведующие отделениями, руководители структурных подразделений.

1.3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия лиц, претендующих на руководящую должность требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к руководящей должности на основе оценки уровня их профессиональных и деловых качеств (далее - аттестуемые).

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- установление соответствия работника требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к руководящей должности;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления колледжа;
- повышение эффективности и качества труда аттестуемых;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава колледжа;

- определение необходимости повышения квалификации и результативности профессиональной деятельности работника.

1.5. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации лиц, претендующих на руководящую должность;
- открытость и прозрачность аттестационных процедур, обеспечивающих объективное и доброжелательное отношение к аттестуемым руководящим работникам колледжа.

1.6. Информация о процедуре аттестации предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

2. ОСНОВАНИЯ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Основанием для проведения аттестации с целью установления соответствия требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к руководящей должности, является представление работодателя с личной подписью и датой ознакомления аттестуемого.

В случае несогласия аттестуемого с представлением работодателя, характеризующим его трудовую деятельность, аттестуемый представляет дополнительные сведения для всестороннего анализа результатов его профессиональной деятельности.

2.2. Представление на лиц, претендующих на руководящую должность, подается председателю аттестационной комиссии колледжа, которое рассматривается в течение 10 дней.

2.3. Представление подается в аттестационную комиссию за один месяц до начала процедуры аттестации.

2.4. Для лиц, вновь принимаемых на руководящие должности, аттестация на соответствие занимаемой должности, предшествует приему на работу и заключению трудового договора, а представление подается работодателем за 10 дней до приема на работу.

2.5. Аттестация осуществляется в течение всего календарного года.

2.6. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится работодателем до аттестуемого письменно не позднее, чем за месяц до ее начала.

Для лиц, вновь принимаемых на руководящие должности информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится работодателем до аттестуемого письменно не позднее, чем за 10 дней до ее начала.

2.7. Срок проведения аттестации со дня подачи представления до дня принятия решения аттестационной комиссией не должен превышать один месяц, для лиц, вновь принимаемых на руководящие должности не должен превышать 10 дней.

Сроки проведения аттестации для каждого работника, претендующего на руководящую должность, устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально.

2.8. Результатом аттестации является решение аттестационной комиссии, которое оформляется протоколом. В личном деле аттестуемого хранится выписка из протокола.

2.9. Работнику, претендующему на руководящую должность должна быть выдана выписка из протокола решения аттестационной комиссии и копия приказа директора колледжа (при успешном прохождении аттестации) в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией.

3. ФУНКЦИИ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Аттестационная комиссия формируется в соответствии с частью 3 ст. 49 п.25 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

3.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.3. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

При необходимости в состав аттестационной комиссии могут быть включены и другие специалисты.

3.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

3.5. Руководство аттестационной комиссии осуществляет председатель. При отсутствии председателя работу аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя или назначенное им лицо.

3.6. Изменения, дополнения по составу аттестационной комиссии вносятся приказом директора колледжа.

3.7. Функции председателя аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.8. Функции заместителя председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия.

3.9. Функции секретаря аттестационной комиссии:

- сообщает членам комиссии о дате и повестке дня её заседания;
- информирует педагогических работников о решении аттестационной комиссии;
- ведет протокол заседания аттестационной комиссии;
- формирует график проведения процедуры аттестации;
- информирует о сроках проведения аттестации педагогических работников.

3.10. Функции членов аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии в своё основное рабочее время без дополнительной оплаты;
- принимают решение в соответствии с действующим законодательством;
- участвуют в мероприятиях, связанных с вопросами аттестации;
- вносят предложения по регламенту работы аттестационной комиссии (по периодичности заседаний, по процедуре принятия решений);
- обеспечивают объективность принятия решений в пределах компетенции;
- соблюдают конфиденциальность;
- вносят предложения по созыву внеочередного заседания аттестационной комиссии.

4. ПРОЦЕДУРА АТТЕСТАЦИИ

4.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора колледжа.

4.2. Руководитель организации знакомит работников, претендующих на руководящие должности, с приказом директора, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации.

4.3. Проведение процедуры аттестации организуется непосредственно на базе колледжа по адресу г. Советск, ул. Герцена, д. 5.

4.4. Аттестационная процедура проводится в течение одного дня и предусматривает рассмотрение представления работодателя, других материалов (при их наличии).

4.5. По результатам аттестации работника, претендующего на руководящую должность с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.6. Работник, претендующий на руководящую должность, знакомится с решением аттестационной комиссии под роспись в течении 3 дней, после заседания аттестационной комиссии.

4.7. В случае признания работника, претендующего на руководящую должность по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним, не заключается, а с работающим руководящим работником может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника 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 (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.8. Работник, претендующий на руководящую должность, который не прошел аттестацию на соответствие занимаемой должности, имеет право повторного прохождения не ранее, чем через 1 год со дня принятия решения аттестационной комиссией колледжа.

4.9. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ФОРМЫ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ

5.1. Процедура аттестации для претендентов на руководящую должность с целью установления соответствия требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к руководящей должности осуществляется в форме анализа, представления директора на претендента и представленных в аттестационную комиссию материалов (если материалы имеются).

5.2. Результатом процедуры аттестации является решение аттестационной комиссии, принятое на основании выводов и рекомендаций.

6. КОНТРОЛЬ СОБЛЮДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Контроль соблюдения процедуры проведения аттестации, а также обеспечения прав, аттестуемых осуществляет директор колледжа.

6.2. В аттестационную комиссию входит представитель первичной профсоюзной организации и (или) представитель органа общественной самодеятельности.

При необходимости в состав аттестационной комиссии могут быть включены и другие специалисты.

6.3. Аттестационные материалы на аттестуемых хранятся в архиве методического отдела колледжа в течение 5 лет.

Рассмотрено
Методическим советом
Протокол № 5 от 6 ноября 2019 года