

**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОРЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ АГРОТЕХНОЛОГИЙ И ТРАНСПОРТА»**

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета учреждения
25 декабря 2012 г.
Протокол № 4



УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
И.М. Митрохин
23 декабря 2012 г.
присвою № 395

**ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации заместителей руководителя,
руководителей структурных подразделений**

г. Орёл, 2015 г.

ЛА № 114

I. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., Постановлением Правительства РФ от 08 августа 2013г. №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

2. Настоящее положение предусматривают порядок проведения аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений БПОУ ОО «Орловский техникум агротехнологий и транспорта» (далее техникум) в процессе осуществления трудовой деятельности.

3. Аттестация руководящих работников техникума 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».

4. 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 федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации основных профессиональных образовательных программ;
- определение направлений повышения квалификации руководящих работников.

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

II. Формирование аттестационной комиссии БПОУ ОО «Орловский техникум агротехнологий и транспорта», состав и порядок работы

6. Для проведения процедуры аттестации необходимо разработать и утвердить Положение о проведении аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений:

- директор техникума приказом создает аттестационную комиссию;
- составляет списки лиц, подлежащих аттестации;

- утверждает график проведения аттестации;
- утверждает подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для собеседования с аттестуемыми работниками.

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

В состав аттестационной комиссии входит председатель профсоюзного комитета техникума.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

Председателем аттестационной комиссии является директор БПОУ ОО «Орловский техникум агротехнологий и транспорта».

8. 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.

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

10. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях квалификационной 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.

11. 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.

12. 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.

13. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

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

III. Регламент работы аттестационной комиссии

15. Аттестация руководящих работников в БПОУ ОО «Орловский техникум агротехнологий и транспорта» проводится периодически (не реже 1 раза в 5 лет).

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

Ответственность за своевременное проведение аттестации несет директор техникума.

Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения квалификационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

Заместители руководителя, руководители структурных подразделений БПОУ ОО «Орловский техникум агротехнологий и транспорта», имеющие установленную первую квалификационную категорию, могут обратиться в квалификационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, не ранее чем через два года после установления первой квалификационной категории. Исключение составляют вновь назначенные заместители руководителя, руководители структурных подразделений.

За работниками, признанными по результатам аттестации несоответствующими заявленной высшей квалификационной категории, сохраняется имеющаяся первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.

16. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений руководящих работников.

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

- на заместителя руководителя техникума – директором техникума;
- на руководителя структурного подразделения техникума – заместителем руководителя 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.

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись.

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

18. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

19. 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.

21. 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 БПОУ ОО «Орловский техникум агротехнологий и транспорта»;
- представление портфолио руководящего работника;
- (устное) испытание, включающее в себя вопросы законодательства в сфере образования, вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей, определяющие уровень владения специальными знаниями и др.

22. По результатам аттестации руководящего работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- уровень квалификации (указывается должность) соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;
- уровень квалификации (указывается должность) не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

23. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей её членов.

24. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Голосование проводится в отсутствие аттестуемого руководящего работника.

При равенстве голосов аттестуемый руководящий работник считается успешно прошедшим аттестацию.

25. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителями председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист.

26. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководящего работника БПОУ ОО «Орловский техникум агротехнологий и транспорта» утверждается приказом директора не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

27. Руководящему работнику техникума аттестационная комиссия выдает аттестационный лист о результатах аттестации в течение 5 дней с даты прохождения аттестации.

28. 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.

29. С учетом рекомендаций аттестационной комиссии директор техникума в недельный срок принимает решение:

- о продлении срока трудового договора с заместителем руководителя, руководителем структурного подразделения;
- о расторжении трудового договора с заместителем руководителя, руководителем структурного подразделения.

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