

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Краевой политехнический колледж»

ПРИНЯТО

Советом колледжа

30 апреля 2020 (протокол № 7)

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

Иконникова Т.Н.
29.04. 2020

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБПОУ «Краевой

политехнический колледж»

от 30 апреля 2020 № 125-ОД

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного комитета

Шумкова Я.Е.

протокол 2 от 27 апреля 2020

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения аттестации кандидатов на должность заместителя
руководителя, руководителя структурного подразделения**

(рег. № 180)

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения на соответствие занимаемой должности (далее – руководители СП).

1.2 Целями проведения аттестации кандидатов и руководителей СП являются:

- объективная оценка профессиональной деятельности кандидатов и определение их соответствия должности заместителя директора, руководителя структурного подразделения;

- оказание содействия в повышении эффективности работы образовательного учреждения (филиала, отдела);

- стимулирование профессионального роста руководителей СП.

1.3 Аттестации подлежат:

- кандидат на должность заместителя руководителя учреждения, отвечающий квалификационным требованиям, предъявляемым к кандидатам в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- руководитель структурного подразделения (отдела).

1.4 Срок проведения аттестации устанавливается один раз в пять лет.

II. Подготовка к аттестации

2.1 Аттестацию кандидатов на должность заместителя директора, руководителя структурного подразделения (отдела) осуществляет аттестационная комиссия.

2.2 Аттестационную комиссию возглавляет заместитель директора, координирующий учебную работу. В состав аттестационной комиссии могут входить: заместители директора, представитель профсоюзной первичной организации, руководители структурных подразделений, методист, педагоги, имеющие высшую или первую квалификационную категорию.

2.3 Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора колледжа в начале каждого учебного года.

2.4 Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии;

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

- определяет по согласованию с другими членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- запрашивает в соответствии с решением аттестационной комиссии необходимые для ее работы документы.

2.5 В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.6 Секретарь аттестационной комиссии по поручению председателя аттестационной комиссии готовит повестку заседания комиссии, организует работу членов комиссии, приглашает на аттестацию кандидатов, готовит необходимые документы и материалы к заседанию аттестационной комиссии, ведет протокол заседания комиссии, разрабатывает проекты приказов, регулирующих процедуру проведения аттестации.

2.7 Список лиц, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, форма проведения аттестации утверждаются приказом директора колледжа (далее - Приказ). Приказ доводится аттестационной комиссией до сведения каждого аттестуемого под подпись не позднее чем за две недели до начала аттестации. Кандидаты включаются в список лиц, подлежащих аттестации, при условии их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к кандидатам в соответствии с Единым квалификационным справочником.

2.8 В графике проведения аттестации указываются:

- дата, время и место проведения аттестации;
- фамилия, имя, отчество и должность аттестуемых кандидатов;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.9 На каждого кандидата, подлежащего аттестации, председателем аттестационной комиссии готовится представление, содержащее всестороннюю оценку:

- профессиональной подготовки кандидата;
- отношения к работе и выполнению должностных обязанностей;
- результатов работы аттестуемого за предшествующие пять лет.

Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением не менее чем за две недели до даты аттестации и вправе направить в аттестационную комиссию заявление о несогласии с представлением, приложив копии дополнительных документов.

2.10 При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляются также копии аттестационных листов (копии трудовых книжек) с данными предыдущих аттестаций.

2.11 Аттестация проводится в форме собеседования по следующим направлениям: государственная политика в сфере образования, нормативно-правовые основы деятельности образовательного учреждения, финансово-

экономические основы управления, деловое администрирование, технологии управления персоналом, современные образовательные технологии.

2.12 Аттестационная комиссия:

- готовит перечень вопросов для собеседования;
- устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющее успешное прохождение испытания.

Количество правильных ответов, определяющее успешное прохождение испытания, не может быть менее двух третей от общего их числа.

По поручению председателя аттестационной комиссии исполнение настоящего пункта обеспечивают секретарь аттестационной комиссии и (или) член аттестационной комиссии.

2.13 Аттестационные мероприятия должны обеспечивать проверку соответствия кандидата требованиям, установленным квалификационными требованиями, а также проверку знания кандидатом:

- основ гражданского, трудового, налогового, финансового, административного законодательства;
- основ управления образовательным учреждением.

III. Проведение аттестации

3.1 Аттестация проводится в присутствии аттестуемого кандидата.

3.2 В ходе заседания аттестационная комиссия:

- проводит аттестационные мероприятия и определяет их результаты;
- рассматривает представленные документы и заслушивает информацию председателя или одного из членов аттестационной комиссии, изучавшего представленные на аттестацию документы и материалы;
- заслушивает аттестуемого кандидата.

3.3 Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание аттестационной комиссии, определяется председательствующим по согласованию с членами аттестационной комиссии.

3.4 Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующие пять лет и его заявления о несогласии с имеющимся представлением вправе перенести аттестацию на очередное заседание аттестационной комиссии.

3.5 При принятии решения аттестационной комиссией учитываются результаты аттестационных мероприятий, личные и профессиональные качества кандидата, опыт его работы в соответствующей сфере деятельности и (или) на руководящей должности, степень участия в решении задач, поставленных перед учреждением, сложность выполняемой работы, ее результативность, повышение квалификации и переподготовка, организаторские способности кандидата.

3.6 Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании аттестационной комиссии является решающим.

3.7 Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые составляются в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии, подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем, членами аттестационной комиссии. При оформлении протоколов мнение членов аттестационной комиссии выражается словами «за», «против», «воздержались».

3.8 В результате аттестации кандидату или руководителю учреждения дается одна из следующих оценок:

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

3.9 Результаты аттестации (оценка и рекомендации) оформляются протоколом. В личное дело работника вкладывается выписка из протокола аттестационной комиссии, которая составляется в двух экземплярах и подписывается председателем и секретарем. С выпиской из протокола аттестационной комиссии кандидат знакомится под роспись.

3.10 В случае вынесения аттестационной комиссией оценки о несоответствии должности заместителя руководителя, руководителя СП повторное проведение аттестации возможно не ранее чем через шесть месяцев после дня заседания аттестационной комиссии.