

Министерство образования Омской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области «Калачинский аграрно-технический техникум»
(БПОУ КАТТ)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора БПОУ КАТТ
от 2 сентября 2019 г. № 167

Внесены изменения

приказом директора БПОУ КАТТ
от 24.11.2023 года №464/1

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ БПОУ КАТТ
НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМЫМ ИМИ ДОЛЖНОСТЯМ

Взамен/введено впервые	Введено впервые
------------------------	-----------------

г. Калачинск,
2023 год

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации руководящих работников БПОУ КАТТ (далее - Положение) регламентирует сроки и процедуру проведения аттестации заместителей директора, руководителей филиалов, главного бухгалтера, начальников и заведующих структурных подразделений, порядок формирования и работы Аттестационной комиссии техникума по проведению аттестации руководящих работников БПОУ КАТТ (далее – техникум).

2. Правовой основой аттестации руководящих работников для подтверждения соответствия занимаемой должности являются:

- Трудовой кодекс (ТК РФ);
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 21.02.2022 г. № 225 Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- настоящее Положение.

3. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности руководящего работника техникума и установления их соответствия занимаемой должности.

4. Аттестация осуществляется на принципах объективности и беспристрастности в оценке профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, гласности и открытости при ее проведении.

5. Аттестации не подлежат руководящие работники:

- проработавшие менее 1 года в должности;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (аттестация указанных работников может проводиться не ранее чем через год после выхода из соответствующего отпуска).

6. Аттестация руководящего работника проводится в обязательном порядке один раз в три года.

7. В межаттестационный период руководящие работники обязаны проходить курсы повышения квалификации.

II. Функции, полномочия, состав и порядок работы Аттестационной комиссии

8. Для проведения аттестации руководящего работника создается комиссия по проведению аттестации руководящего работника (далее – Аттестационная комиссия);

9. Состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора техникума.

10. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

11. Аттестационная комиссия включает в себя председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав Аттестационной комиссии входят с правом решающего голоса представители Министерства образования Омской области, а также представитель Комитета по образованию администрации Калачинского муниципального района. В аттестационную комиссию также входит представитель выборного органа первичной профсоюзной организации техникума. К работе Аттестационной комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены независимые специалисты.

12. Общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии осуществляет председатель Аттестационной комиссии, который председательствует на её заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений.

В период временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии руководство ее работой осуществляет заместитель председателя комиссии.

13. Для обеспечения работы Аттестационной комиссии назначается секретарь аттестационной комиссии. Секретарь Аттестационной комиссии оповещает членов Аттестационной комиссии о заседании, сообщает дату, время и место заседания.

Секретарь Аттестационной комиссии ведет протокол заседания, в котором фиксирует решение Аттестационной комиссии и результаты голосования.

14. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

15. Решения Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Аттестационной комиссии.

16. Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

Член Аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить своё особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Аттестационной комиссии.

III. Организация проведения аттестации

17. Аттестация осуществляется по результатам анализа представленных результатов и проходит в форме собеседования.

18. Аттестационная комиссия:

- заслушивает представление на руководящего работника;
- проводит собеседование.
- рассматривает представленные документы.

19. Основанием для проведения аттестации руководящего работника является приказ директора техникума, которым утверждаются список руководителей, подлежащих аттестации; даты начала процедур оценки профессиональной деятельности; сроки предоставления аттестуемым руководителем секретарю Аттестационной комиссии аттестационных материалов (портфолио); сроки предоставления представления профессиональной деятельности руководящего работника и лица, ответственные за их написания; лица, ответственные за изучение практических навыков реализации управленческих

функций и профессиональной деятельности руководящих работников на основании представленных аттестационных материалов (портфолио).

20. В случае неявки аттестуемого на заседание Аттестационной комиссии члены Аттестационной комиссии могут принять решение о рассмотрении документов в его отсутствие или о переносе рассмотрения на следующее заседание.

Не менее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации руководящий работник знакомится с приказом об аттестации.

21. Представление профессиональной деятельности руководящего работника с отметкой об ознакомлении аттестуемого представляется секретарю Аттестационной комиссии не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

22. После ознакомления с представлением руководящий работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, как до начала заседания аттестационной комиссии, так и в его процессе.

23. При прохождении аттестации руководящий работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

24. В случае отсутствия руководящего работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительной причине, его аттестация переносится на другую дату, в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чём должен быть ознакомлен не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации.

При неявке руководящего работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

25. При прохождении аттестации руководящий работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

26. Основными критериями оценки профессиональной деятельности руководящего работника при проведении аттестации являются:

- соответствие требованиям квалификационных характеристик к должности заместитель директора, руководитель филиала, главный бухгалтер; качество исполнения им должностных обязанностей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, локальными актами техникума;

- определение участия руководящего работника в решении поставленных перед учреждением задач;

- системность повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

При этом учитываются профессиональные знания аттестуемого, опыт работы, организаторские и иные способности в соответствии с квалификационными характеристиками занимаемой должности.

27. По итогам голосования аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности (указывается должность руководящего работника);

- б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность руководящего работника).

28. Руководящий работник, получивший отрицательный результат при прохождении аттестации, допускаются к аттестации не ранее чем через 1 год с момента принятия Аттестационной комиссией решения.

29. Аттестационная комиссия вправе принять решение о повторной аттестации руководящего работника, не прошедшего аттестацию.

30. Руководящий работник, в отношении которого Аттестационной комиссией принято решение о его несоответствии занимаемой должности, может быть освобождён от занимаемой должности (уволен в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации).

31. Результаты аттестации руководящий работник вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

32. Результаты аттестации заносятся в выписку из протокола. Выписка из протокола подписывается председателем или заместителем председателя (в случае отсутствия председателя) и секретарем аттестационной комиссии. Секретарь Аттестационной комиссии направляет выписку из протокола в отдел кадров техникума для приобщения к личному делу.

33. В протокол Аттестационной комиссии и выписку с учетом принятого решения могут быть внесены мотивированные рекомендации о необходимости повышения его квалификации, профессиональной подготовке или переподготовке, по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого.

При наличии в выписке из протокола указанных рекомендаций аттестованный руководящий работник не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии.

Приложение 1
к Положению о порядке проведения аттестации
руководящих работников БПОУ КАТТ на
соответствие занимаемым ими должностям

В аттестационную комиссию
БПОУ КАТТ

Представление

на _____,

(Ф.И.О. руководящего работника)

(должность)

Дата заключения трудового договора: _____

Образование:

(уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки)

Дополнительное профессиональное образование:

Результаты предыдущей аттестации *(в случае проведения)*:

Оценка профессиональных, деловых качеств руководящего работника:

Результаты профессиональной деятельности по выполнению трудовых
обязанностей *(в соответствии с трудовым договором)*:

Опыт практической работы:

Является/не является членом первичной профсоюзной организации *(нужное оставить)*

« _____ » _____ 20__ г.

Директор
БПОУ КАТТ

подпись

расшифровка подписи

С представлением ознакомлен(а) _____

(подпись, дата)