

	КГБПОУ "Бийский государственный колледж "	Положение о порядке ат- тестации руководящих работников	Идентификатор документа	СМК – П.3- 0050.2021
страница 1 из 6				

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом

(протокол от 20 января 2021 г. № 4)

СОГЛАСОВАНО

профсоюзным комитетом

первичной профсоюзной

организации

(протокол от 18 января 2021 г. № 14)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Е.В. Метель

«20» января 2021 г

## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке аттестации руководящих работников колледжа в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации руководящих работников колледжа определяет правила проведения аттестации руководящих работников колледжа, должности которых отнесены к профессиональной квалификационной группе должностей «руководители», в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н (с изменениями на 31 мая 2011 года) (заместители директора, руководители структурных подразделений, старшие мастера).

1.2. Аттестация руководящих работников колледжа является обязательной и проводится в порядке и на условиях, определяемых данным Положением.

1.3. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности руководящих работников колледжа и определения их соответствия занимаемой должности, оказания содействия в повышении эффективности работы образовательной организации, стимулирования профессионального роста руководящих работников колледжа.

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

### 2. Цели и задачи аттестации

2.1. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации руководящих работников 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. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, повышения эффективности управленческой деятельности, личного и профессионального развития, повышение качества результатов деятельности колледжа;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководящих работников;
- определение направлений повышения квалификации руководящих работников;
- стимулирование профессионального роста руководящих работников колледжа;

	КГБПОУ “Бийский государственный колледж ”	Положение о порядке ат- тестации руководящих работников	Идентификатор документа	СМК – П.3- 0050.2021
страница 2 из 6				

### 3. Организация проведения аттестации

3.1. Для проведения аттестации руководитель образовательной организации формирует аттестационную комиссию и приказом утверждает ее состав сроком на один год.

Аттестация руководящих работников колледжа проводится один раз в пять лет. Вновь назначенный руководящий работник проходит аттестацию не позднее чем через год после назначения на должность.

3.2. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководящих работников колледжа. Внеочередная аттестация проводится по инициативе руководителя образовательной организации, но не ранее одного года со дня назначения на должность или дня проведения предыдущей аттестации в случаях:

- истечения срока действия трудового договора;
- изменения условий оплаты труда руководящего работника;
- вследствие низких показателей эффективности деятельности организации, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения.

- при неисполнении или ненадлежащем исполнении своих должностных обязанностей.

По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

3.3. Очередной аттестации не подлежат:

- а. беременные женщины;
- б. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- в. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- г. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием;
- д. проработавшие в занимаемой должности менее одного года .

Аттестация указанных лиц возможна не ранее чем через год после выхода на работу.

3.4. Руководящим работникам, достигшим пенсионного возраста и подлежащим очередной аттестации, по личному письменному заявлению, представленному в аттестационную комиссию не позднее чем за 1 месяц до ее заседания, может быть продлен срок действия аттестации до конца текущего учебного года без прохождения процедуры аттестации в случаях:

- высоких показателей эффективности его деятельности по результатам плановых и внеплановых внешних и внутриколледжных проверок;
- при заключении с руководящим работником срочного трудового договора;
- при наличии уважительных причин (болезнь или прочие обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого)

В данном случае за руководящим работником сохраняется должностной оклад без повышающего коэффициента.

3.5. Для проведения аттестации руководящих работников колледжа ежегодно издается приказ, содержащий положения:

- о формировании аттестационной комиссии по аттестации руководящих работников колледжа (далее – аттестационная комиссия);
- о сотрудниках, на которых возложена ответственность за подготовку документов, необходимых для работы аттестационной комиссии по аттестации руководящих работников колледжа об утверждении списка руководящих работников колледжа, подлежащих аттестации;
- о сроках проведения аттестации руководящих работников колледжа.

Приказ о проведении аттестации руководящего работника доводится до сведения аттестуемого не менее чем за 30 дней до аттестации

3.6. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

	КГБПОУ “Бийский государственный колледж ”	Положение о порядке ат- тестации руководящих работников	Идентификатор документа	СМК – П.3- 0050.2021

В состав аттестационной комиссии включается представитель профсоюзной организации (или Совета колледжа), руководящие работники организации.

Персональный состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом директора колледжа.

3.7. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.8. Приказ директора о проведении аттестации руководителей доводится до сведения каждого аттестуемого руководящего работника колледжа не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

3.9. Отзыв о профессиональной деятельности руководящего работника далее – отзыв), составленный по установленной форме готовится не позднее чем за три недели до начала аттестации: директором – на заместителей директора, заместителями директора – на руководителей структурных подразделений и старших мастеров. Отзыв должен содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должностям; его возможностей управления структурным подразделением; опыта работы; знаний основ управленческой деятельности.

Директор или заместитель директора не позднее чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого руководящего работника колледжа с отзывом о его профессиональной деятельности.

В аттестационную комиссию отзыв предоставляется не позднее, чем за неделю до начала аттестации. При этом аттестуемый руководящий работник колледжа вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв руководителя.

3.10. Руководящие работники колледжа, подлежащие аттестации, обязаны пройти курсы повышения квалификации в течение трех лет, предшествующих аттестации.

3.11. При аттестации руководящего работника в комиссию предоставляются аттестационное дело в следующем составе: отзыв работодателя; копия документа о прохождении профессиональной переподготовке и курсов повышения квалификации в организациях и учреждениях, имеющих лицензированные образовательные программы повышения квалификации руководителей образовательных учреждений; результаты предыдущей аттестации (выписка из протокола заседания аттестационной комиссии/ выписка из приказа).

Формы оформления аттестационного дела в электронном варианте хранятся на внутреннем портале колледжа по адресу <http://portal> в методическом кабинете.

#### **4. Проведение аттестации**

4.1. Аттестация проводится в форме собеседования с аттестуемым работником.


4.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

В случае неявки аттестуемого руководящего работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации руководящий работник привлекается к дисциплинарной ответственности.

При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация может проводиться по решению председателя аттестационной комиссии без участия аттестуемого или аттестация переносится на более поздний срок.

4.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные в аттестационном деле документы, заслушивает отзыв о профессиональной деятельности руководящего работника. Результаты собеседования фиксируются в протоколе.

4.4. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что

	КГБПОУ “Бийский государственный колледж ”	Положение о порядке ат- тестации руководящих работников	Идентификатор документа	СМК – П.3- 0050.2021

руководящий работник прошел аттестацию.

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

4.5. По результатам аттестации руководящего работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (с указанием должности);
- соответствует занимаемой должности с учетом рекомендаций;
- не соответствует занимаемой должности (с указанием должности).

4.6. Результаты аттестации руководящего работника сообщаются ему после подведения итогов голосования. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.7. При наличии рекомендаций, данных руководящему работнику в ходе заседания аттестационной комиссии, руководящий работник, не позднее чем через год со дня проведения аттестации, представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию своей профессиональной деятельности.

В случае невыполнения руководящим работником рекомендаций к нему может быть применено дисциплинарное взыскание. Аттестационная комиссия в данном случае принимает решение о продлении сроков исполнения рекомендаций, но не более чем на 3 месяца.

При повторном невыполнении рекомендаций руководящий работник может быть уволен в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

4.8. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководящего работника колледжа в 10-дневный срок утверждается приказом директора колледжа.

В приказе утверждается выплата повышающего коэффициента к должностному окладу в размере 15% согласно действующему Положению о выплате стимулирующих надбавок работникам колледжа.

4.9. Выписка из протокола и копия приказа об итогах аттестации хранятся в личном деле руководящего работника.

4.10. Сведения о результатах аттестации вносятся в личную карточку работника, в трудовую книжку данные сведения не вносятся.

4.11. Аттестационные дела работников, прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, хранятся в методическом кабинете до следующей аттестации.

4.12. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия и при возобновлении работы в должности руководящего работника при перерывах в работе, если перерыв в работе составляет не более пяти лет.

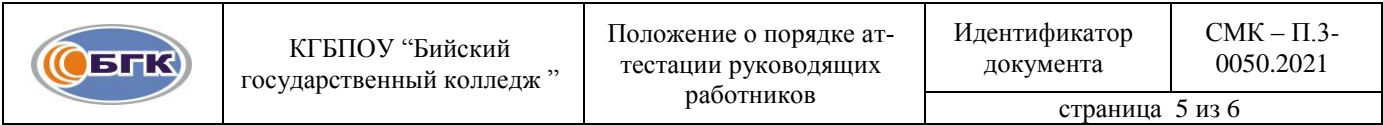
4.13. С руководящим работником, признанным по итогам очередной аттестации не соответствующим занимаемой должности, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, при невозможности его перевода на иную должность в данном учреждении (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую он может выполнять с учетом состояния здоровья) трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. По истечении указанного срока перевод руководящего работника на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.


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


Положение разработал: старший методист  
(должность)


  
(подпись)


Кандаурова И.В.  
(фамилия, инициалы)




	КГБПОУ “Бийский государственный колледж ”	Положение о порядке ат- тестации руководящих работников	Идентификатор документа	СМК – П.3- 0050.2021
			страница 5 из 6	

	КГБПОУ “Бийский государственный колледж ”	Положение о порядке ат- тестации руководящих работников	Идентификатор документа	СМК – П.3- 0050.2021
			страница 5 из 6	

	КГБПОУ “Бийский государственный колледж ”	Положение о порядке ат- тестации руководящих работников	Идентификатор документа	СМК – П.3- 0050.2021
			страница 5 из 6	

	КГБПОУ “Бийский государственный колледж ”	Положение о порядке ат- тестации руководящих работников	Идентификатор документа	СМК – П.3- 0050.2021
			страница 5 из 6	

	КГБПОУ “Бийский государственный колледж ”	Положение о порядке ат- тестации руководящих работников	Идентификатор документа	СМК – П.3- 0050.2021
			страница 5 из 6	

**ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

[illegible]

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Дата ознакомления	Роспись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Конец документа