

ПРИНЯТО:
Советом колледжа
«28 » августа 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Кировского педагогического колледжа
Т.Л. Гущина

Приказ от 28 августа 2017г. № 141

**Положение
об аттестации заместителя директора,
руководителя структурным подразделением**

2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- приказа 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»;

- приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.05.2011 № 448н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Настоящее положение распространяется на действующих заместителей директора и руководителей структурными подразделениями Кировского педагогического колледжа .

1.3. Аттестации подлежат действующие заместители директора и руководители структурными подразделениями Кировского педагогического колледжа.

1.3.Целями проведения аттестации являются: подтверждение соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации является: стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителей директора и заведующих структурными подразделениями, их методологической культуры, личностного профессионального роста; повышение эффективности и качества деятельности.

1.5. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации, обязательность аттестации на соответствие занимаемой должности.

1.6. Аттестацию действующих заместителей директора и руководителей структурными подразделениями Кировского педагогического колледжа проводит Аттестационная комиссия Кировского педагогического колледжа, действующая в соответствии с утвержденным Организационно-методическим советом Кировского педагогического колледжа положением об Аттестационной комиссии.

1.7. Сроки проведения аттестации устанавливаются в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным приказом директора колледжа.

2. Порядок проведения аттестации действующих заместителей директора и руководителей структурными подразделениями

2.1. Аттестация действующих заместителей директора и заведующих структурными подразделениями с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится не реже, чем один раз в 5 лет.

2.2. Основанием для проведения аттестации заместителей директора и руководителей структурными подразделениями с целью подтверждения соответствия занимаемой должности являются: копия аттестационного листа предыдущей аттестации; представление для проведения аттестации.

2.3. Для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на каждого аттестуемого директор или заместитель директора готовит представление, содержащее следующие сведения об аттестуемом (далее – представление):

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности;;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

- общий трудовой стаж, педагогический стаж, стаж работы на руководящих должностях;
- наличие наград, наличие ученой степени
- основные достижения в профессиональной деятельности
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых, личностных качеств.

Аттестуемый по желанию может представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

2.4. На заседании Аттестационной Комиссии:

2.4.1. Секретарь Аттестационной Комиссии представляет повестку заседания, ведет протокол заседания комиссии;

2.4.2. Председатель Аттестационной комиссии знакомит членов комиссии с содержанием представлений;

2.4.3. Члены Аттестационной Комиссии:

Рассматривают представления, дополнительные сведения, представленные самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность

2.4.4. Принимают одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности «заместитель директора», «руководитель структурным подразделением»

- не соответствует занимаемой должности «заместитель директора», «руководитель структурным подразделением»

2.4.5. Аттестация проводится на заседании комиссии с участием аттестуемого.

В случае отсутствия аттестуемого в день проведения аттестации на заседании комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке аттестуемого на заседание комиссии без уважительной причины комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

2.4.6.. Решение принимается Аттестационной Комиссией в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

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

В случаях, когда не менее половины членов Комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, работник признается соответствующим занимаемой должности.

2.4.7. Результаты аттестации заместителей директора и руководителям структурными подразделениями заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

2.4.8. На заместителей директора и руководителей структурными подразделениями, прошедшими аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения, секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

В течение трех рабочих дней после составления выписки из протокола она передается директору для ознакомления с ней работника под роспись. Выписка из протокола хранится в личном деле заместителей директора и заведующих структурными подразделениями.

2.4.9. Результаты аттестации заместителя директора или руководителя структурного подразделения, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.4.10. Срок хранения протоколов заседаний аттестационной комиссии в организации – пять лет.