

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОТЕЛЬНИКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

РАССМОТРЕНО:

на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «31» августа 2018г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора АНПОО
«Котельниковский колледж бизнеса»
№ 52-о от «31» августа 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ
АНПОО «КОТЕЛЬНИКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 25.12.2018) «Об образовании в Российской Федерации»;

– Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 27.12.2018);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрирован в Минюсте РФ 23 мая 2014 года, регистрационный № 32408);

– Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденная Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 678;

- Законами и другими нормативными и локальными актами федерального и регионального уровней в сфере образования по вопросам аттестации.

1.2. Проведение аттестации руководящих работников с присвоением им квалификационных категорий законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусматривается.

1.3. Аттестация руководящих работников на соответствие занимаемой должности относится к полномочиям работодателя и проводится в АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса» в порядке, установленном настоящим Положением с целью подтверждения соответствия уровня профессиональной компетентности руководящих работников требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям.

1.4. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации руководящих работников АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса» в процессе назначения на должность или в ходе осуществления ими трудовой деятельности.

1.5. Основными задачами аттестации руководящих работников АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса» 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 федерального, регионального законодательства, квалификационных характеристик по должности заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения);

- сохранение и повышение эффективности и качества управления в Колледже.

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

1.7. Аттестации в соответствии с настоящим Положением подлежат заместители директора колледжа.

1.8. В АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса» предусмотрено прохождение руководящими сотрудниками следующих видов аттестации на соответствие занимаемой должности:

- первичная аттестация;
- очередная аттестация руководящих работников.

1.9. Аттестации при назначении на должность подлежат назначенные на должность руководящие работники до истечения срока испытания.

1.10. Очередная аттестация руководящих работников АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса» проводится один раз в пять лет.

Очередной аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных руководящих работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

2.1. Аттестацию руководящих работников колледжа проводит аттестационная комиссия по проведению аттестации руководящих работников АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса» (далее – аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии входят представители работодателя (колледжа) и уполномоченный представитель трудового коллектива.

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

Председателем аттестационной комиссии является директор колледжа.

2.3. Аттестационная комиссия формируется директором колледжа и ее персональный состав утверждается приказом директора колледжа на начало каждого календарного года.

Руководящие работники, являющиеся членами аттестационной комиссии, подлежащие аттестации в период работы данной аттестационной комиссии, не участвуют в принятии решений аттестационной комиссией в процессе собственной аттестации.

2.4. 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.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной 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, аттестационные листы и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии.

В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. Заседания аттестационной комиссии проводятся не более чем 1 (один) раз в месяц.

2.9. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности руководящих работников является представление работодателя, которое должно быть направлено в аттестационную комиссию Колледжа не позднее чем за 30 дней до проведения аттестации в аттестационную комиссию колледжа.

Представление должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной деятельности работника квалификационным требованиям по занимаемой должности; его возможностей управления соответствующим направлением деятельности, структурным подразделением; опыта работы; знаний основ управленческой деятельности.

Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за 30 дней до дня проведения аттестации доводит до сведения руководящих работников Колледжа под роспись приказ директора Колледжа о проведении аттестации, представление руководителя Колледжа на руководящего работника Колледжа.

2.10. Руководящий работник Колледжа, подлежащий аттестации, имеет право:

- представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей трудовой деятельности в занимаемой должности;

- представить дополнительные документы, характеризующие его деятельность в занимаемой должности;

- представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с представлением руководителя Колледжа;

- письменно заявить о переносе даты своей аттестации в случае невозможности его личного участия в аттестации по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка и т.п.).

Вышеуказанные документы предоставляются в аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до дня проведения аттестации.

2.10. Аттестация на соответствие занимаемой должности руководящего работника осуществляется в форме собеседования.

Аттестационная комиссия:

- заслушивает представление на руководящего работника Колледжа о его деятельности в занимаемой должности за предшествующий аттестации период;

- проводит собеседование;

- оформляет аттестационный лист на руководящего работника Колледжа по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению

Если уровень профессиональной подготовки аттестуемого руководителя, удостоверяемый документами об образовании, не соответствует этим требованиям - аттестация на соответствие занимаемой должности может осуществляться в форме тестирования.

2.11. Решения аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого руководящего работника большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, имеющих право голоса.

2.12. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности.

При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

Аттестационная комиссия может высказывать мотивированные рекомендации по повышению квалификации, профессиональной подготовке или переподготовке, повышению эффективности деятельности руководящего работника Колледжа и т.д.

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

2.14. Сведения об аттестации на соответствие занимаемой должности заносятся в аттестационный лист работника.

2.15. Материалы аттестационной комиссии представляются директору колледжа не позднее чем через неделю после её проведения.

3 Организация и сроки проведения аттестации

3.1. Для проведения аттестации директор колледжа:

- 1) образует аттестационную комиссию;
- 2) составляет списки лиц, подлежащих аттестации;
- 3) утверждает график проведения аттестации;
- 4) организует подготовку необходимых документов для работы аттестационной комиссии;
- 5) утверждает подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для собеседования с аттестуемыми работниками.

Работодатель несет ответственность за соблюдение аттестационной комиссией требований, установленных законодательством и квалификационными характеристиками по должностям руководящих работников при принятии решений по каждому аттестуемому работнику. -

3.2. Основами определения соответствия уровня знаний и профессиональной подготовки работника занимаемой им должности являются:

- уровень специального профессионального образования;
- продолжительность работы по специальности, стаж работы по специальности;
- знание своих должностных обязанностей;
- рекомендации, характеристики с прежнего места работы, иные документы, характеризующие его трудовую деятельность, которые могут быть затребованы от аттестуемого работника.

3.3. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии (приложение 2). График проведения аттестации и вопросы для проведения аттестации доводятся до сведения аттестуемого не менее чем за 2 недели до даты аттестации. Продолжительность аттестации для каждого руководящего работника с момента подачи заявления и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев. Ответственность за своевременное проведение аттестации несет директор колледжа.

3.4. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководящего работника колледжа утверждается приказом директора колледжа не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

3.5. Аттестационный лист (приложение 4) и копия приказа хранятся в личном деле работника, второй экземпляр аттестационного листа выдается ему на руки.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Результаты аттестации руководящего работника представляются директору Колледжа для принятия решения о дальнейшем служебно-деловом предназначении аттестованного руководящего работника.

4.2. В случае признания претендента на должность руководящего работника не соответствующим требованиям, установленным квалификационной характеристикой по данной должности, трудовой договор с ним не заключается.

4.3. Если в результате проведенной аттестации заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения был признан не соответствующим занимаемой должности, директор Колледжа издает приказ о мероприятиях по итогам аттестации:

- перевод работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, на другую работу с его согласия – в срок не более двух месяцев со дня аттестации;

- расторжение с работником, признанным по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом - в срок не более двух месяцев со дня проведения аттестации.


5. Переходные положения

5.1. Руководящие работники колледжа, состоящие в трудовых отношениях на момент вступления в силу настоящего Положения, считаются аттестованными на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «Руководитель».

5.2. При переводе внутри колледжа заместителя директора, руководителя структурного подразделения на должность руководителя другого структурного подразделения, заместителя директора, имеющаяся аттестация сохраняется за работником до конца срока, на который она была установлена.

Разработчик:

Заместитель директора по учебной работе



И.Н. Невмержицкая

УТВЕРЖДЕН

приказом _____ директора _____ АНПОО
«Котельниковский колледж бизнеса»
от _____ № _____

График аттестации
на соответствие занимаемой должности руководящих работников
АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса» на 20__ год

| №№ | ФИО аттестуемого | Должность | Дата окончания срока действия имеющейся аттестации | Дата заседания аттестационной комиссии | Время и место заседания |
|----|------------------|-----------|--|--|-------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Аттестуемый руководящий работник с графиком ознакомлен(а).

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись _____ (аттестуемого) (расшифровка подписи)

В комиссию по аттестации
руководящих работников

**Представление
об исполнении должностных обязанностей
руководящим работником, подлежащим аттестации
на соответствие занимаемой должности**

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого.
2. Дата рождения.
3. Сведения об профессиональном образовании (какое образовательное учреждение закончил, дата окончания, квалификация по диплому).
4. Общий трудовой стаж, стаж педагогической работы, стаж работы в данном учреждении, в данной должности.
5. Наименование руководящей должности, дата назначения на должность
6. Результаты и дата предыдущей аттестации.
7. Наличие наград (государственных, ведомственных, областных и др.).
8. Сведения о повышении квалификации по управленческой деятельности (за последние 5 лет): прохождение курсов повышения квалификации; наличие диплома о переподготовке по управленческой деятельности; участие в работе конференций, семинаров; проведение мастер-классов для руководителей; наличие научно-педагогических и методических публикаций на муниципальном, областном, федеральном уровне; выступления на семинарах, конференциях, совещаниях и т.д.
9. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.
10. Удовлетворенность потребителей предоставляемыми колледжем услугами (наличие жалоб, рекламаций) в пределах должностных обязанностей аттестуемого.

12. Недостатки, допущенные в процессе работы, наличие не снятых дисциплинарных взысканий на момент аттестации.

13. Рекомендации.

14. Выводы работодателя.

Аттестуемый руководящий работник с представлением ознакомлен(а).

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись аттестуемого _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись работодателя _____
(подпись) (расшифровка подписи)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год и дата рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Общий трудовой стаж _____
6. Стаж работы по специальности в соответствии с занимаемой должностью _____
7. Решение аттестационной комиссии _____
8. Рекомендации аттестационной комиссии с указанием мотивов, по которым они даются _____

9. Примечание _____

Дата аттестации « _____ » _____ г.

Председатель аттестационной комиссии _____
/подпись/ /расшифровка подписи/

Секретарь аттестационной комиссии _____
/подпись/ /расшифровка подписи/

Установлено соответствие занимаемой должности сроком на 5 лет

/дата и номер приказа образовательной организации/

М.П. Директор _____
/подпись/ /расшифровка подписи/

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
/подпись работника и дата/