

Рассмотрено и согласовано
с Советом Колледжа
Протокол №1-01-02/21
от «01» февраля 2021 г.

«Утверждаю»
Директор ГПОУ ТО
«ТТЭК им. А.Г.Рогова»
В.В. Сальников
Приказ №2 ОД-01-02/21
от «01» февраля 2021 г.

Положение
о порядке аттестации руководящих работников (заместителей
руководителя, руководителей структурных подразделений)
государственного профессионального образовательного учреждения
Тульской области
«Тульский технико-экономический колледж имени А.Г. Рогова»

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», зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации 23.05.2014 рег № 32408, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23 декабря 2020 года № 767 «О внесении изменений в Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации 22 января 2021 г. рег № 62177, Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства просвещения Российской Федерации, министерства образования Тульской области, регулирующими вопросы аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и настоящим Положением.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений (далее - руководящие работники) государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский технико-экономический колледж имени А.Г.Рогова» (далее - Колледж).

1.3. Аттестация руководящих работников проводится один раз в пять лет.

Руководящие работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

1.4. Целью аттестации руководящих работников является:

- а) объективная оценка деятельности руководящих работников и определение их соответствия занимаемой должности;
- б) оказание содействия в повышении эффективности работы государственных учреждений;
- в) стимулирование профессионального роста руководящих работников.

2. Организация работы аттестационной комиссии по аттестации руководящих работников

2.1. Аттестация руководящих работников на соответствие занимаемой должности проводится аттестационной комиссией Колледжа в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2 Персональный состав аттестационной комиссии по аттестации педагогических и руководящих работников (далее - Комиссия) утверждается приказом директора Колледжа.

2.3 Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель (организует работу Комиссии, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, дает поручения и контролирует их выполнение), а в период его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

2.4 Заседания Комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом директора Колледжа.

2.5 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.6 Для проведения аттестации руководящих работников издается приказ по Колледжу об утверждении графика проведения аттестации, в котором указываются:

- а) список руководящих работников, подлежащих аттестации в учебном году;
- б) дата, время и место проведения аттестации;
- в) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.7 Руководящий работник, подлежащий аттестации, должен быть ознакомлен под роспись с графиком проведения аттестации не менее чем за две недели до начала аттестации.

2.8 Решение аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что руководящий работник прошел аттестацию.

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

2.9 Решение Комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.10 Решение Комиссии о результатах аттестации руководящих работников утверждается приказом директора Колледжа.

2.11 С приказом о результатах аттестации руководящий работник должен знакомится под роспись в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения Комиссией.

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

3. Порядок аттестации руководящих работников

3.1. Основанием для проведения аттестации руководящих работников на соответствие занимаемой должности является представление руководителя (далее

- представление).

3.2. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении руководящим работником повышения квалификации за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

3.3. С представлением руководящий работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее чем за две недели до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением руководящий работник имеет право представить в Комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя.

3.4. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

3.5. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководящего работника на заседание Комиссии. В случае неявки аттестуемого руководящего работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины данный руководитель привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

Уважительными причинами являются:

- а) болезнь аттестуемого руководящего работника, подтвержденная больничным листом;
- б) командировка аттестуемого руководящего работника;
- в) ежегодный оплачиваемый отпуск аттестуемого руководящего работника;
- г) иные случаи отсутствия, которые Комиссия может посчитать уважительными.

3.6. Руководящий работник в ходе аттестации проходит собеседование по вопросам, связанным с осуществлением им трудовой деятельности по занимаемой должности.

3.7. По результатам аттестации руководящего работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.8. В случае признания руководящего работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

АКТ
«__» _____ 20__ г.

**об отказе от подписи в ознакомлении с представлением на соответствие
занимаемой должности** _____

(указывается должность)

(наименование учреждения)

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии:

(должность, фамилия, инициалы работодателя и лиц (не менее двух), в присутствии которых составлен акт)

ознакомил _____

(место, дата, время)

(должность, фамилия, имя, отчество)

с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности.

Аттестуемый _____

(фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности от «__» _____ 20__ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

«__» _____ 20__ г.