

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГБПОУ
«Солонешенский ЛПО»

Л.Л.Шмакова
2016г.



**Положение
о порядке проведения аттестации руководящих работников и кандидатов на должности
руководящих работников КГБПОУ «Солонешенский ЛПО»**

Данное Положение разработано на основании Положения о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей государственных ОО утвержденного приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 05.04.2016 № 561

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации руководящих работников и кандидатов на должности руководящих работников КГБПОУ «Солонешенский ЛПО» (далее - Положение), определяет процедуру проведения аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, старшего мастера и кандидатов на данные должности.
2. Аттестации подлежат:
Кандидаты на должность руководящего работника;
Руководящие работники
3. Аттестация кандидатов и руководящих работников является обязательной
4. Аттестация кандидатов проводится на основании личного заявления (приложение 1) с целью определения их соответствия предъявляемым требованиям к квалификации по должности руководящего работника и оценки их профессиональной готовности.
Срок действия результатов аттестации кандидата составляет один год.
5. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности руководящих работников и подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, оказания содействия в повышении эффективности работы образовательной организации, стимулирования профессионального роста руководящих работников.
6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к кандидатам и руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
7. Руководящие работники подлежат обязательной аттестации в процессе трудовой деятельности (очередная аттестация). Очередная аттестация проводится раз в пять лет.
Кандидат, прошедший аттестацию и назначенный на должность руководящего работника, проходит очередную аттестацию через год после назначения на должность.

8. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководящих работников.
9. 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 работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.
10. Внеочередная аттестация может проводиться:
по личному решению руководящего работника; по решению работодателя в случаях: истечения срока действия трудового договора; изменений условий труда руководящего работника; в следствии низких показателей эффективности деятельности организации, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения.
По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.
11. Результаты аттестации сохраняется до истечения срока ее действия:
при переходе аттестованного работника на другую руководящую должность в той же или другой краевой организации;
при возобновлении работы в должности руководящего работника при перерывах в работе
12. Для подготовки к аттестации руководящие работники, подлежащие аттестации, обязаны пройти курсы повышения квалификации не позднее двух лет, предшествующих аттестации.

2. Состав и порядок работы аттестационной комиссии

13. Аттестация руководящих работников и кандидатов проводится аттестационной комиссией лица, персональный состав которой утверждается директором лица.
14. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.
В состав аттестационной комиссии включаются представители администрации лица и педагоги.
15. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
16. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.
17. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов всего состава аттестационной комиссии, присутствующего на заседании.
18. При прохождении аттестации аттестуемый руководящий работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре
19. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в

котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, и секретарем аттестационной комиссии.

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

3. Порядок аттестации руководящих работников

20. О проведении аттестации руководящих работников создается приказ директора лица, содержащий следующие положения:

- об утверждении списка руководящих работников, подлежащих аттестации;
- о назначении ответственных за подготовку документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;
- о сроках проведения аттестации руководящих работников

21. Приказ директора лица о проведении аттестации руководящих работников доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

22. Руководитель ОО, не позднее, чем за две недели до начала аттестации, должен ознакомить аттестуемого руководящего работника с отзывом, о профессиональной деятельности работника. (приложение 2)

Аттестуемый руководящий работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем не согласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

23. В аттестационную комиссию отзыв предоставляется не позднее чем за неделю до начала аттестации.

24. При очередной аттестации руководящего работника в аттестационную комиссию предоставляются следующие документы:

Отзыв; экспертное заключение по оценке уровня профессиональной компетентности руководящего работника на основе результатов квалификационного испытания; копия удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации.

25. При внеочередной аттестации руководящего работника в аттестационную комиссию предоставляются следующие документы:

Отзыв; основание для аттестации (заявление руководящего работника или решение работодателя); экспертное заключение по оценке уровня профессиональной компетентности руководящего работника на основе результатов квалификационного испытания; копия удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации.

26. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководящего работника на заседание аттестационной комиссии после прохождения квалификационного испытания в краевой экспертной группе и при наличии экспертного заключения по оценке уровня профессиональной компетентности на основе результатов квалификационного испытания. В случае неявки руководящего работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности.

При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация может проводиться по решению директора ОО без участия аттестуемого.

27. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает отзыв руководителя лица.

28. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого руководящего работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что руководящий работник прошел аттестацию.

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

29. По результатам аттестации, аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности руководящего работника;

соответствует занимаемой должности руководящего работника, с учетом рекомендаций

не соответствует занимаемой должности руководящего работника

30. Результаты аттестации руководящего работника сообщаются ему после подведения итогов голосования.

31. При наличии рекомендаций, данных руководящему работнику в ходе заседания аттестационной комиссии, директор ОО, не позднее чем через год со дня проведения аттестации руководящего работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности руководящего работника (далее – «рекомендации»).

В случае невыполнения руководящим работником рекомендаций аттестационной комиссии 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.

32. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководящего работника в недельный срок утверждается приказом директора лица.

33. Отзыв, копия приказа об итогах аттестации хранятся в личном деле руководящего работника.

34. В случае признания руководящего работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, в следствии не достаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющиеся у работодателя работу.

35. Руководящий работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством РФ.

4. Порядок аттестации кандидатов

36. Предложения по кандидатам на должности руководящих работников и материалы к ним представляются в аттестационную комиссию директором лицея. Материалы о кандидатах должны быть представлены в аттестационную комиссию не позднее чем за 30 календарных дней до истечения срока действия трудового договора действующего руководящего работника (при досрочном прекращении полномочий - в течение 10 рабочих дней).

37. Материалы о кандидатах включают в себя:

- заявление кандидата с приложением заверенных копий документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении;
- согласие на обработку персональных данных;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факты уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования
- иные документы, которые, по мнению кандидата, могут характеризовать его профессиональные и деловые качества.

38. О проведении аттестации кандидатов создается приказ директора лицея, содержащий следующие положения:

- об утверждении списка кандидатов;
- о сроках проведения аттестации руководящих работников

39. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидаты уведомляются не позднее чем за 7 рабочих дней до аттестации.

40. Кандидату может быть отказано в проведении аттестации в случаях:

- выявления оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;
- предоставления на аттестацию документов в полном объеме, позднее установленных сроков.

41. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководящего работника на заседание аттестационной комиссии.

В случае неявки руководящего работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины кандидат считается не прошедшим аттестацию.

42. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, проводит собеседование с кандидатом.

43. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого руководящего работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что руководящий работник прошел аттестацию.

44. По результатам аттестации, аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- кандидат соответствует должности руководящего работника и рекомендован для назначения на должность;
- кандидат соответствует должности руководящего работника, и рекомендован для включения в кадровый резерв лицея для замещения должностей руководящих работников.
- кандидат не соответствует должности руководящего работника

45. Результаты аттестации сообщаются кандидату после подведения итогов голосования.

46. На основании решения аттестационной комиссии в недельный срок издается приказ директора лицея. Копия приказа передается кандидату под подпись.

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Солонешенский лицей профессионального образования»

Приказ

с. Солонешное

13.05.2014

№

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководящих
работников и кандидатов на должности руководящих работников КГБПОУ
«Солонешенский ЛПО»

В соответствии с п. 4 приказа Главного управления образования и молодежной
политики Алтайского края №561 от 05.04.2016г

приказываю:

1. Утвердить данное Положение о порядке проведения аттестации
руководящих работников и кандидатов на должности руководящих работников
КГБПОУ «Солонешенский ЛПО», приведенное в соответствие с приложение №1 к
приказу Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края
№561 от 05.04.2016 г.

2. Контроль за выполнением положения возложить на председателя
аттестационной комиссии Размыслову С.А.

Директор КГБПОУ
«Солонешенский ЛПО»

Л.Л. Шмакова