




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Архангельской области
«НЯНДОМСКИЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО
Совет ГАПОУ АО
«Няндомский железнодорожный колледж»
Председатель Совета 
Т.М.Малыгина
Протокол № 17
от 15 июня 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор 
Т.П.Матвусян
Приказ № 57
от 15.06. 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации заместителей руководителя,
руководителей отделений, начальников отделов в
Государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Архангельской области
«Няндомский железнодорожный колледж»

Няндом
2023 г.

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует порядок проведения аттестации заместителей руководителей, руководителей отделений, начальников отделов в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Няндомский железнодорожный колледж» (далее НЖК)

1.2. Аттестация заместителей руководителей, руководителей отделений, начальников отделов в НЖК проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», (редакции от 31.05.2011, с изменениями и дополнениями)

1.3. Основными задачами аттестации заместителей руководителей, руководителя медицинского отделения, начальников отделов являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления НЖК;

2) повышение эффективности, качества и результатов труда;

3) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ;

4) определение направлений повышения квалификации заместителей руководителей, руководителя медицинского отделения, начальников отделов.

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

1.5. Аттестация заместителей руководителей, руководителей отделений, начальников отделов в НЖК проводится аттестационной комиссией колледжа, работа которой регламентируется Положением об аттестационной комиссии.

II. Формирование аттестационной комиссии колледжа состав и порядок работы

2.1. Для проведения аттестации формируется аттестационная комиссия. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя ГАПОУ АО «НЖК» в начале учебного года.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии входят представители НЖК, органов самоуправления, выборного органа первичной профсоюзной организации. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

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

2.4. Председателем аттестационной комиссии является директор НЖК. Председатель аттестационной комиссии:

1) возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;

2) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

3) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;

4) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;

5) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.5.. Заместителя председателя аттестационной комиссии назначает директор НЖК. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

1) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;

2) формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии;

3) уведомляет не менее чем за 3 дня 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;

4) ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

5) оформляет выписки, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии.

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

2.7. Члены аттестационной комиссии:

1) 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;

2) обязаны:

соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

2.8. 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.

2.9. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

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

III. Проведение аттестации

в целях подтверждения соответствия заместителей руководителей, руководителя медицинского отделения, начальников отделов

3.1. Аттестация заместителей руководителей, руководителей отделений, начальников отделов Няндомского железнодорожного колледжа проводится периодически (не реже 1 раза в 5 лет).

3.2. График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых под роспись не менее чем за один месяц до начала аттестации. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения не должна превышать двух месяцев. Ответственность за своевременное проведение аттестации несет директор НЖК

3.3. Аттестации не подлежат:

- лица, проработавшие в занимаемой руководящей должности менее одного года;
- беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- заместители руководителя, руководители отделений, начальники отделов, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

3.4. На каждого заместителя руководителя, руководителя отделения, начальника отдела подлежащего аттестации, готовится представление (отзыв, характеристика) и направляется в аттестационную комиссию не позднее, чем за 30 дней до заседания. Представление готовит руководитель НЖК.

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 профессиональной переподготовке, прохождении курсов повышения квалификации по управленческим проблемам, по охране труда и т. д.

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись.

Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

3.5. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится аттестационной комиссией под роспись до сведения аттестуемых не позднее, чем за месяц до ее начала.

3.6. В ходе аттестации руководящие работники проходят квалификационное испытание в одной из следующих форм по выбору аттестуемого:

- защита творческого (публичного) отчета о деятельности руководящего работника;
- защита разделов программы развития НЖК;
- представление педагогических достижений руководящего работника НЖК.

3.7. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует до начала процедуры аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

3.8. Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

3.9. По результатам аттестации заместителя руководителя, руководителя отделения, начальника отдела аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности заместителя руководителя НЖК;
- не соответствует занимаемой должности заместителя руководителя НЖК.

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

3.11 Заместителю руководителя НЖК аттестационная комиссия выдает выписку из протокола в течение 3 дней с даты прохождения аттестации.

3.12 Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации о продвижении руководящих работников в порядке должностного роста или других поощрениях за достигнутые ими успехи, о переводе на другую работу, об освобождении от занимаемой должности, а в необходимых случаях рекомендации о необходимости совершенствования профессиональной деятельности аттестуемых, повышения уровня квалификации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций аттестующийся не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности.

3.13. В случае признания заместителя руководителя, руководителя отделения, начальника отдела НЖК по результатам аттестации не соответствующим 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. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в НЖК работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

26. Аттестационный лист и выписка из приказа о результатах аттестации выдается аттестуемому не позднее 5 рабочих дней со дня прохождения аттестации (второй экземпляр в личное дело)

27. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.