

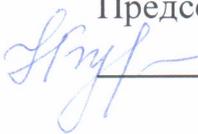


СОГЛАСОВАНО

с Советом колледжа

протокол № 2
от «12» 03 2013 г.

Председатель Совета колледжа

 Н.К. Бурмистрова

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Н.К. Бурмистрова

«12» 03 2013 г.



Пл 02-03.2-07-01-2013

Дата введения в
действие

01.09.2013

ПОЛОЖЕНИЕ

*о проведении аттестации руководящих работников
государственного образовательного учреждения среднего профессионального
образования Ярославской области
Ярославского промышленно-экономического колледжа*

Реестр рассылки

№ учтённого экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№ 1 (бумажный носитель)	кабинет директора	директор
№ 2 (бумажный носитель)	кабинет зам. директора по УР	зам.директора по УР
№ 3 (электронная версия) в формате pdf	Локальная сеть → Сотрудник → _НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → 4 ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ПРОЦЕССЫ	методист
№ 4 (электронная версия) в формате doc	Локальная сеть → Сотрудник → 03.2 Методический отдел → 03.2-07 Локальные акты	методист

Положение зарегистрировано
Регистрационный номер

Пл 02-03.2-07-01-2013

Руководитель по качеству
Прудова Н.Ю.

Ярославль

2013

Пл 02-03.2-07-01-2013

Локальная сеть → Сотрудник → _НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ →
4 ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ПРОЦЕССЫ

Версия 01

стр 1 из 14

Содержание

Область применения.	3
Нормативные ссылки.	3
1 Общие положения.	4
2 Задачи аттестации.	4
3 Организация проведения аттестации руководящих работников колледжа.	5
4. Проведение аттестации руководящих работников колледжа.	6
Приложение А.	8
Отзыв об исполнении должностных обязанностей руководящим работником.	8
Приложение Б.	10
График аттестации руководящих работников.	10
Приложение В.	11
Протокол заседания аттестационной комиссии.	11
Приложение Г.	12
Пример заполнения личной карточки работника.	12
Приложение Д.	13
Лист регистрации изменений.	13
Приложение Е.	14
Лист ознакомления сотрудников.	14

Область применения

Настоящее Положение о проведении аттестации руководящих работников государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ярославской области Ярославского промышленно-экономического колледжа (далее – Положение) регламентирует порядок аттестации руководящих работников ГОУ СПО ЯО Ярославского промышленно-экономического колледжа, по должностям которых на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом от 26 августа 2010 года N 761н Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации предусмотрено наличие квалификационных категорий.

Нормативные ссылки

В настоящем документе использованы нормативные ссылки на следующие стандарты и документы:

- Закон об образовании в Российской Федерации от 26.12.2012 г.;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Порядок аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденный приказом Минобрнауки России от 24 марта 2010 года № 209;
- Письмо департамента образования Ярославской области от 23 ноября 2011 №3523/01-10 «Об аттестации руководящих работников образовательных учреждений Ярославской области».

Сокращения:

колледж/ ГОУ СПО ЯО Ярославский промышленно-экономический колледж – государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ярославской области Ярославский промышленно-экономический колледж

Пл 02-03.2-07-01-2013			
Локальная сеть → Сотрудник→ _НОРМАТИВНАЯ_ДОКУМЕНТАЦИЯ→ ВНУТРЕННИЕ→	Версия 01	стр 3 из 14	
4 ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ПРОЦЕССЫ			

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется порядок аттестации руководящих работников государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ярославской области Ярославского промышленно-экономического колледжа (далее - колледж). Положение распространяется на следующие руководящие должности:

- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по общим и экономическим вопросам;
- заведующий техническим отделением;
- заведующий финансово-правовым отделением;
- заведующий химико-технологическим отделением;
- заведующий заочным отделением;
- заведующий отделением дополнительного профессионального образования;
- заведующий учебным отделом;
- заведующий библиотекой;
- заведующий мастерскими;
- руководитель центра информационных технологий;
- руководитель службы безопасности.

2. Аттестация руководящих работников проводится в целях определения соответствия руководящих работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2. Задачи аттестации

1. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников колледжа, повышение эффективности и качества управленческого труда.

2. Выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководящих работников колледжа.

3. Решение вопросов о заключении трудовых договоров с руководящими работниками на новый срок либо прекращении трудовых договоров с ними.

Пл 02-03.2-07-01-2013		
Локальная сеть → Сотрудник → _НОРМАТИВНАЯ_ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → 4 ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ПРОЦЕССЫ	Версия 01	стр 4 из 14

3. Организация проведения аттестации руководящих работников колледжа

1. Для проведения аттестации издаётся приказ о проведении аттестации руководящих работников. Приказом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок её работы. Приказ подписывает директор колледжа.

2. Аттестационная комиссия формируется из числа работников колледжа и утверждается приказом директора колледжа сроком на один учебный год.

3. Аттестационная комиссия состоит из председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии, секретаря аттестационной комиссии и членов комиссии, которые при принятии решений обладают равными правами. Состав комиссии не менее 7 человек.

4. Председателем аттестационной комиссии является директор колледжа.

5. Основными принципами аттестации являются:

- коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации;

- обязательность аттестации руководящих работников, вступивших в должность, и лиц, претендующих на руководящую должность на определение соответствия должности;

6. Основанием для проведения аттестации является отзыв директора колледжа об исполнении должностных обязанностей руководящим работником (далее – отзыв), направляемый в аттестационную комиссию колледжа для ознакомления с ним членов аттестационной комиссии.

7. Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о повышении квалификации за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций (Приложение А).

8. С отзывом и утвержденным графиком аттестации (Приложение Б) аттестуемый руководящий работник колледжа должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за неделю до дня проведения аттестации

7. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности или пояснительную записку на отзыв директора колледжа.

8. Аттестация с целью определения соответствия занимаемой должности руководящих работников проводится раз в пять лет.

9. Аттестация вновь назначенных руководящих работников проводится по истечении испытательного срока.

Пл 02-03.2-07-01-2013		
Локальная сеть → Сотрудник → <u>НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</u> → ВНУТРЕННИЕ → 4 ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ПРОЦЕССЫ	Версия 01	стр 5 из 14

10. Аттестации с целью определения соответствия занимаемой должности не подлежат:

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

Аттестация указанных лиц возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

4. Проведение аттестации руководящих работников колледжа

1. Аттестация руководящего работника колледжа проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае его неявки без уважительной причины или отказ его от аттестации аттестуемый привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, а его аттестация переносится на более поздний срок. В случае повторной неявки аттестация проводится в его отсутствие.

2. Аттестационная комиссия рассматривает документы аттестуемого.

Члены аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемому вопросы, касающиеся его профессиональной деятельности.

3. Обсуждение профессиональных и личностных качеств руководящего работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

4. Профессиональная деятельность руководящего работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, его участия в решении поставленных перед образовательным учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

6. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов руководящий работник признается соответствующим занимаемой должности.

7. В случае необходимости аттестационная комиссия колледжа выносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

8. По результатам аттестации в отношении руководящего работника

Пл 02-03.2-07-01-2013		
Локальная сеть → Сотрудник → _НОРМАТИВНАЯ_ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → 4 ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ПРОЦЕССЫ	Версия 01	стр 6 из 14

аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- о соответствии замещаемой должности;
- о соответствии замещаемой должности при условии успешного прохождения повышения квалификации, выполнения иных рекомендаций аттестационной комиссии;
- о несоответствии замещаемой должности¹.

9. Результаты аттестации руководящего работника сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

10. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (Приложение В), в котором фиксирует ее решение и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя аттестационной комиссии, секретарем аттестационной комиссии и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

11. Протокол заседания аттестационной комиссии в течение семи дней после проведения заседания аттестационной комиссии направляется в отдел кадров колледжа для ознакомления работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

12. Протокол заседания аттестационной комиссии и отзыв об исполнении аттестуемым должностных обязанностей хранятся в личном деле работника.

13. Результаты аттестации работников, проводимой с целью подтверждения их соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку работника не вносятся.

14. Сведения об аттестации с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности, вносятся в личную карточку работника (форма № Т-2), утвержденную постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, содержащую раздел IV «Аттестация» (Приложение Г).

¹ Необходимо учесть, что если принимается решение об увольнении работника по пункту 3 части первой статьи 81 ТК (несоответствие занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации), то работнику в обязательном порядке предлагается вакантная должность в учреждении, которая может соответствовать уровню его квалификации.

Приложение А

Отзыв об исполнении должностных обязанностей руководящим работником

УТВЕРЖДЕН

приказом _____

от _____ № _____

В комиссию по аттестации
руководящих работников
ГОУ СПО ЯО Ярославского
промышленно-экономического
колледжа

О Т З Ы В

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

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого
1. Дата рождения
2. Сведения о профессиональном образовании
3. 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

График аттестации руководящих работников

УТВЕРЖДЕН

приказом _____

от _____ № _____

График аттестации на соответствие занимаемой должности
руководящих работников ГОУ СПО ЯО Ярославского промышленно-
экономического колледжа на 20__ год

№№	ФИО аттестуемого	Должность	Дата окончания срока действия квалификационной категории	Дата заседания аттестационной комиссии	Время и место заседания

Аттестуемый руководящий работник с графиком ознакомлен(а).

" ___ " _____ 20 ___ г.

Подпись _____

(аттестуемого)

(расшифровка подписи)

Протокол заседания аттестационной комиссии

ПРОТОКОЛ № XX от XX.XX.XXXX

ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Председатель –

Заместитель председателя -

Секретарь–

Члены аттестационной комиссии:

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

1. СЛУШАЛИ:

Отзыв директора колледжа об исполнении должностных обязанностей руководящим(и) работником(ами), подлежащим(и) аттестации на соответствие занимаемой(ым) должности(ям).

2. РЕШЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ:

О признании сотрудника(ов) соответствующим/несоответствующим занимаемой должности.

3. РЕЗУЛЬТАТ ГОЛОСОВАНИЯ:

«за»

«против»

«воздержался»

4. Примечание _____

Председатель аттестационной комиссии _____ Бурмистрова Н.К.

Секретарь аттестационной комиссии _____XXXXXXXXX X.X.

М.П.

С протоколом заседания ознакомлен(а) _____
(подпись работника и дата)

Пример заполнения личной карточки работника

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
14.05.2011	Соответствует занимаемой должности	5	14.05.2011	Решение а/ком от 14.05.2011

