

1. Общие положения
	1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, подведомственных Министерству образования и науки Алтайского края, утвержденным приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 05.04.2016 № 561 (с изменениями и дополнениями от 18.07.2016 г., утвержденными Приказом Главного управления образования и науки № 1278).
	2. Настоящее Положение определяет процедуру проведения аттестации руководящих работников КГБПОУ «Профессиональный лицей Немецкого национального района»

(далее руководящие работники), и сроки ее проведения.

* 1. Аттестации подлежат: руководящие работники, к которым относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей «руководители» в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761 н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 118638): заместители директора, руководители структурных подразделений, старшие мастера.
	2. Аттестация руководящих работников является обязательной.
	3. Аттестация руководящих работников организации проводится в целях объективной оценки качества и результативности их деятельности и подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, оказания содействия в повышении эффективности работы организации, стимулирования профессионального роста руководящих работников.
	4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
	5. Руководящие работники КГБПОУ «Профессиональный лицей Немецкого национального района» подлежат обязательной аттестации в процессе трудовой деятельности в руководящей должности (очередная аттестация). Очередная аттестация проводится один раз в пять лет. Вновь назначенный руководящий работник проходит очередную аттестацию через год после назначения на должность.
	6. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководящего работника.
	7. Очередной аттестации не подлежат: беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; женщины, находящиеся в отпуске по уход) за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных руководящих работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.
	8. Внеочередная аттестация может проводиться: - по личному решению руководящего работника: - по решению работодателя в случаях: истечения срока действия трудового договора; изменения условий оплаты труда руководящего работника; вследствие 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.
	9. Результаты аттестации сохраняются до истечения срока ее действия: - при переходе аттестованного руководящего работника на другую руководящую должность в той же или другой краевой организации; - при возобновлении работы в руководящей должности при перерывах в работе.
	10. Для подготовки к аттестации руководящие работники, подлежащие аттестации, обязаны пройти курсы повышения квалификации не позднее двух лет, предшествующих аттестации.
1. Состав и порядок работы аттестационной комиссии
	1. Аттестация руководящих работников проводится аттестационной комиссией колледжа, персональный состав которой ежегодно утверждается приказом директора.
	2. Состав аттестационной комиссии формируется в соответствии с разделом 2 «Положения об аттестационной комиссии по аттестации руководящих работников КГБПОУ «Профессиональный лицей Немецкого национального района». Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.
	3. В состав аттестационной комиссии по согласованию с ними включается представитель Министерства образования и науки Алтайского края и (или) Алтайского краевого института повышения квалификации работников образования, представитель профсоюзной организации (или Совета лицея), руководящие работники организации. Председателем аттестационной комиссии является директор. Заместителем председателя

один из заместителей директора.

* 1. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
	2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
	3. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов всего состава аттестационной комиссии, присутствующего на заседании.
	4. При прохождении аттестации аттестуемый руководящий работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
	5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председательствующим на заседании комиссии 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.
1. Порядок аттестации руководящих работников
	1. Для проведения аттестации руководящих работников организации издаются приказы директора КГБПОУ «Профессиональный лицей Немецкого национального района», содержащие положения: об утверждении списка руководящих работников, подлежащих аттестации; о назначении ответственного за подготовку документов, необходимых для работы аттестационной комиссии по аттестации руководящих работников; о сроках проведения аттестации руководящих работников.
	2. Приказ о проведении аттестации руководящего работника доводится до сведения аттестуемого не менее чем за месяц до аттестации.
	3. До сведения руководящих работников, подлежащих аттестации, своевременно доводится приказ Министерства образования и науки Алтайского края о проведении квалификационных испытаний.
	4. Квалификационные испытания для руководящих работников проводятся в соответствии с Порядком проведения квалификационных испытаний руководителей краевых государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, подведомственных Главному управлению образования и науки Алтайского края (Приказ № 1430 от 30.08.2016 г.).
	5. Руководитель организации не позднее, чем за две недели до аттестации, обязан ознакомить аттестуемого руководящего работника с отзывом о его профессиональной деятельности (далее отзыв), составленным по установленной форме (приложение 1). Аттестуемый руководящий работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв руководителя.
	6. В аттестационную комиссию отзыв предоставляется не позднее, чем за неделю до аттестации.
	7. При очередной аттестации руководящего работника в аттестационную комиссию предоставляются следующие документы: отзыв (приложение 1); экспертное заключение по оценке уровня профессиональной компетентности руководящего работника на основе результатов квалификационного испытания; копия удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации в организациях, имеющих лицензию на реализацию программ дополнительного профессионального образования.
	8. При внеочередной аттестации руководящего работника в аттестационную комиссию предоставляются следующие документы: отзыв (приложение 1); основание для аттестации (заявление руководящего работника или решение работодателя); экспертное заключение по оценке уровня профессиональной компетентности руководящего работника на основе результатов квалификационного испытания; копия удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации в организациях, имеющих лицензию на реализацию программ дополнительного профессионального образования.
	9. 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 руководящего работника на основе результатов квалификационного испытания. В случае неявки руководящего работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от прохождения аттестации, работник привлекается к дисциплинарной ответственности. При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация может проводиться по решению председателя комиссии без участия аттестуемого.
	10. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает отзыв руководителя на руководящего работника.
	11. 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.
	12. По результатам аттестации руководящего работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности (с указанием должности); соответствует занимаемой должности (с указанием должности) с учетом рекомендаций: не соответствует занимаемой должности (с указанием должности).
	13. Результаты аттестации руководящего работника сообщаются ему после подведения итогов голосования.
	14. При наличии рекомендаций, данных руководящему работнику в ходе заседания аттестационной комиссии, руководящий работник, не позднее чем через год со дня проведения аттестации, представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию своей профессиональной деятельности (далее - рекомендации). В случае невыполнения руководящим работником рекомендаций 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.

3.13. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководящего работника в недельный срок утверждается приказом директора колледжа.

1. Отзыв, копия приказа об итогах аттестации хранятся в личном деле руководящего работника.
2. В случае признания руководящего работника 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 руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.
3. Руководящий работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о порядке аттестации заместителей директора, руководителей структурных подразделений, старших мастеров (руководящих работников)

ОТЗЫВ

о профессиональной деятельности руководящего работника краевой государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность

 (фамилия, имя, отчество)

 (занимаемая должность, наименование организации)

1.Общие сведения

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об образовании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уровень образования, наименование образовательной организации, год окончания) специальность по диплому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квалификация по диплому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При наличии или получении второго высшего профессионального образования следует дать сведения по каждому, указав во втором случае на каком курсе учится. Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование курсов и образовательной организации, год окончания, количество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 учебных часов)

Общий трудовой стаж\_\_\_\_ лет, в том числе стаж педагогической работы\_\_\_\_\_\_ лет,

стаж работы в должности руководителя \_\_\_\_лет, в том числе в данной

образовательной организации \_\_\_\_лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется руководитель

организации «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Дата окончания срока действия предыдущей аттестации «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Наличие ученой степени, год присвоения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о награждении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о дисциплинарных взысканиях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

II. Сведения о профессиональной деятельности в межаттестационный период:

2.1 .Осуществление руководства организацией в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом организации, формирование коллегиальных органов управления.

2.2.Обеспечение выполнения требований к качеству и объему предоставляемых государственных услуг. СанПиНа. пожарной безопасности, законов и иных нормативных правовых актов.

2.3.Обеспечение реализации федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований по направлениям деятельности организации.

1. Создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся (воспитанников) и работников организации; соблюдение их прав и свобод.
2. Участие организации в различных программах и проектах краевого, федерального и международного уровней, обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к данным программам, результатам деятельности организации.
3. Создание условий для экспериментальной и инновационной деятельности.

2.7.Обеспечение благоприятного морально-психологического климата в коллективе, проведение мероприятий, с участием членов коллектива, решение трудовых споров.

1. Создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников.

2.9.Обеспечение открытости деятельности организации, функционирование сайта, отвечающего всем требованиям к сайту организации, работа с родителями, общественностью, СМИ.

2.10.Отсутствие (наличие) неисполненных предписаний органов государственного контроля (надзора).

1. Повышение профессиональных компетенций сотрудников организации.

2.12.Обеспечение защиты прав воспитанников (обучающихся), находящихся на полном государственном обеспечении.

2.13.Обеспечение выполнения государственного задания.

1. Распоряжение бюджетными средствами в пределах своих полномочий, обеспечение результативности и эффективности их использования.
2. Результаты проверок финансово-экономической деятельности организации.

2.16. Обеспечение системной административно-хозяйственной (производственной) работы.

2.17. Развитие материально-технической базы организации.

2.18. Привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом организации, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

2.19. Выполнение норм и правил по охране труда и технике безопасности.

Вывод:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

соответствует (не соответствует) занимаемой должности руководителя организации.

Рекомендации: ФИО лица, подготовившего отзыв\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Директор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

С отзывом ознакомлен (а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата:«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.