ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ АГРОТЕХНОЛОГИЙ И ПРИРОДООБУСТРОЙСТВА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ КО ПОО «Колледж агротехнологий и природообустройства»
Л.В. Грубинов, 02 апреля 2019 года

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 0241178F0080AD9DA74114E422B1AE2316
Владелец: Грубинов Леонид Владимирович
Действителен: с 10.08.2021 до: 10.11.2022

РЕГЛАМЕНТ

РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ КОЛЛЕДЖА, ФОРМИРУЕМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ, ПРЕТЕНДУЮЩИХ ИЛИ ВНОВЬ НАЗНАЧЕННЫХ НА РУКОВОДЯЩИЕ ДОЛЖНОСТИ

г. Гусев

Регламент работы аттестационной комиссии колледжа, формируемой для проведения процедуры аттестации работников, претендующих или вновь назначенных на руководящие должности рассмотрено на Педагогическом совете и на Студенческом совете. Положение введено в действие приказом по ГБУ КО ПОО «Колледж агротехнологий и природообустройства» от 02.04.2019 года.

1. Общие положения

1.1.Регламент работы аттестационной комиссии колледжа, формируемой для проведения процедуры аттестации работников, претендующих или вновь назначенных на руководящие должности (далее - Регламент) устанавливает процедуру и форму аттестации работников, претендующих или вновь назначенных на руководящие должности государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж агротехнологий и природообустройства» (далее – колледж).

1.2. Аттестация лиц, претендующих или вновь назначенных на должность руководителей колледжа проводится в соответствии с настоящим Регламентом.

1.3. К руководящим работникам относятся работники, занимающие должности, установленные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

К руководящим должностям в колледже относятся: заместители директора, заведующие отделениями, руководители структурных подразделений.

1.4. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия лиц, претендующих или вновь назначенных на руководящую должность требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к руководящей должности на основе оценки уровня их профессиональных и деловых качеств (далее - аттестуемые).

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- установление соответствия работника требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к руководящей должности;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления колледжа;
- повышение эффективности и качества труда аттестуемых;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава колледжа;
- определение необходимости повышения квалификации и результативности профессиональной деятельности работника.

1.6. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации лиц, претендующих или вновь назначенных на руководящую должность;
- открытость и прозрачность аттестационных процедур, обеспечивающих объективное и доброжелательное отношение к аттестуемым руководящим работникам колледжа.

1.7. Уполномоченным органом по проведению процедуры аттестации для лиц, претендующих или вновь назначенных на руководящие должности в колледже

является государственное бюджетное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Колледж агротехнологий и природообустройства».

1.8. Для проведения аттестации создается аттестационная комиссия колледжа, персональный состав которой (председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии) утверждается приказом директора колледжа. Аттестационная комиссия действует на основании настоящего Регламента.

1.9. Информация о процедуре аттестации предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, и посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

2. Основания и сроки проведения аттестации

2.1. Основанием для проведения аттестации с целью установления соответствия требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к руководящей должности, является представление работодателя (по установленной форме) с личной подписью и датой ознакомления аттестуемого.

В случае несогласия аттестуемого с представлением работодателя, характеризующимего трудовую деятельность, аттестуемый представляет дополнительные сведения для всестороннего анализа результатов его профессиональной деятельности.

2.2. Представление на лиц, претендующих на руководящую должность подается работодателем за 10 дней до приема на работу. Аттестация на соответствие занимаемой должности предшествует приему на работу и заключению трудового договора

2.3. Представление подается в аттестационную комиссию

2.4. Для лиц, вновь назначенных на руководящие должности (при реорганизации образовательной организации) аттестация на соответствие занимаемой должности проводится не позднее 14 дней с момента назначения на должность, а представление подается работодателем в день приема на работу.

2.5. Аттестация осуществляется в течение всего календарного года.

2.6. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится работодателем до аттестуемого письменно не позднее, чем за 10 дней до ее начала.

Для лиц вновь назначенных на руководящие должности (при реорганизации образовательной организации) информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится работодателем до аттестуемого письменно в день приема на работу.

2.7. Результатом аттестации является решение аттестационной комиссии, которое оформляется протоколом, утверждается приказом директора. В личном деле аттестуемого хранится выписка из приказа.

2.8. Работнику, претендующему или вновь назначенному на руководящую должность должна быть выдана выписка из протокола решения аттестационной комиссии (при успешном прохождении аттестации) в срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией.

3. Процедура аттестации

3.1. На основании представления работодателя для аттестуемого индивидуально составляется график аттестации.

3.2. Проведение процедуры аттестации организуется непосредственно на базе колледжа по адресу г. Гусев, ул. Тимирязева, д. 3.

3.3. Аттестационная процедура проводится в течение одного дня и предусматривает рассмотрение представления работодателя, других материалов (при их наличии).

3.4. По результатам аттестации работника, претендующего или вновь назначенного на руководящую должность с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.5. Работник, претендующий или вновь назначенный на руководящую должность знакомится с решением аттестационной комиссии под роспись непосредственно в день проведения процедуры аттестации.

3.6. В случае признания работника, претендующего или вновь назначенного на руководящую должность по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним не заключается, а с работающим руководящим работником 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 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 (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.7. Работник, претендующий или вновь назначенный на руководящую должность, который не прошел аттестацию на соответствие занимаемой должности, имеет право повторного прохождения не ранее, чем через 1 год со дня принятия решения аттестационной комиссией колледжа.

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

4. Формы экспертизы профессиональной компетентности

4.1. Процедура аттестации для претендентов или вновь назначенных на руководящую должность с целью установления соответствия требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к руководящей должности осуществляется в форме анализа представленных в аттестационную комиссию материалов.

4.2. Результатом процедуры аттестации является решение аттестационной комиссии, принятое на основании выводов и рекомендаций.

5. Функции субъектов процедуры аттестации

5.1. К субъектам процедуры аттестации относятся: колледж, аттестационная комиссия.

5.2. Функции аттестационной комиссии определены настоящим Регламентом.

5.3. Колледж:

- обеспечивает систему организационно-методического и информационного сопровождения аттестации;
- готовит предложения о внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты, регламентирующие процедуру аттестации в колледже;
- обеспечивает сбор представлений работодателя;

- готовит материалы для проведения заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет процедуру проведения аттестации;
- готовит приказ по итогам аттестации.

5.4. Члены аттестационной комиссии:

- информируют аттестующихся о порядке проведения аттестации в соответствии с федеральными и региональными нормативными правовыми актами;
- участвуют в процедуре принятия решений о соответствии (не соответствии) аттестующихся работников, претендующих на руководящие должности.

5.5. Директор колледжа:

- оформляет представления на работников, претендующих или вновь назначенного на руководящую должность с целью оценки его на соответствия занимаемой должности;
- знакомит каждого аттестуемого с представлением под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации;
- доводит до сведения каждого аттестуемого информацию о дате, месте и времени проведения аттестации;
- знакомит работника с результатами аттестации под роспись;
- принимает решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Контроль соблюдения процедуры проведения аттестации

6.1. Контроль соблюдения процедуры проведения аттестации, а также обеспечения прав, аттестуемых осуществляет директор колледжа.

6.2. В аттестационную комиссию входит представитель первичной профсоюзной организации и (или) представитель органа общественной самодеятельности.

При необходимости в состав аттестационной комиссии могут быть включены и другие специалисты.

6.3. Аттестационные материалы на аттестуемых хранятся в архиве колледжа в течение 5 лет.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на работника, претендующего или вновь назначенного
на руководящую должность
в образовательном учреждении для установления соответствия
квалификационным характеристикам по должности

Общие сведения о работнике

_____
ФИО (полностью)

_____
(год и дата рождения)

_____
(полное наименование образовательного учреждения)

_____
(занимаемая должность и дата назначения на должность, № приказа о назначении)

_____
(направление деятельности, рабочая нагрузка)

_____
(стаж руководящей работы, общий трудовой стаж)

Образование: _____
(какое образовательное учреждение окончил, когда, специальность и квалификация по диплому)

Качество повышения квалификации:

_____

Результаты итоговой аттестации после курсов повышения квалификации: _____
(форма итоговой аттестации, оценка)
Характеристика профессиональной деятельности аттестуемого:

_____

Награды, благодарности:

_____

Профессионально-деловые качества аттестуемого:

_____

Личностные качества:

_____

Сведения о результатах предыдущих аттестаций:

_____

Членство работника в профсоюзной организации: _____

Общий вывод: _____

Директор _____ **Л.В. Грубинов**
подпись, печать
«___» _____20____г.

Ознакомлен _____ _____
(подпись аттестуемого) (расшифровка подписи)
«____»_____20____г.
Телефон (рабочий и мобильный) _____