

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор НЧУПО

«Колледж управления и экономики»

Т.В. Огнева

2020г.

« 01 » 09
Приказ № 135/1 од от 1 сентября 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриколледжной аттестационной комиссии
педагогических работников
(вторая редакция)

Тольятти 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о процедуре и формах аттестации педагогических и руководящих работников НЧУ ПО «Колледж управления и экономики (далее - Колледж) регламентирует процедуру и формы проведения аттестации педагогических и руководящих работников Колледжа.

1.2. Положение распространяется на преподавателей, заместителей директора, руководителей структурных подразделений Колледжа.

1.3. Под аттестацией педагогических и руководящих работников в настоящем Положении понимается процедура, включающая проведение собеседования для подтверждения соответствия педагогических и руководящих работников занимаемой должности и подтверждения соответствия уровня профессионализма руководящих работников при вступлении в должность.

1.4. Основными принципами аттестации являются:

- коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации;
- обязательность аттестации на соответствие занимаемой должности руководящих работников и лиц, претендующих на руководящую должность.

1.5. Нормативной основой для аттестации являются:

- Федеральный Закон РФ «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- Трудовой кодекс РФ;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел Квалификационные характеристики должностей работников образования» ("Российская газета", N 237, 20.10.2010 г.);
- настоящее Положение.

1.6. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации осуществляется директором Колледжа.

2. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

2.1. Аттестация преподавателей, заместителей директора, руководителей структурных подразделений Колледжа проводится аттестационной комиссией, формируемой из представителей Колледжа. В состав комиссии могут включаться представители собрания учредителей, учреждений высшего профессионального образования.

2.2. В состав аттестационной комиссии не включаются заместители директора, руководители структурных подразделений, подлежащие аттестации в аттестационный период.

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

2.4. Председателем аттестационной комиссии является исполнительный директор Колледжа.

2.5. Персональный состав аттестационной комиссии, регламент ее работы определяются ежегодно исполнительным директором Колледжа.

2.6. Аттестационная комиссия по результатам аттестации выносит одно из следующих решений:

- подтверждение соответствия занимаемой должности (указывается должность работника);

- отказ в подтверждении соответствия занимаемой должности (указывается должность работника);

2.7. Аттестационная комиссия принимает решение большинством голосов открытым голосованием; решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

2.8. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при принятии решения. Решение аттестационной комиссии, принимаемое в присутствии аттестуемого, сообщается ему сразу после голосования.

2.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.10. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист (приложение 2), подписывается председателем аттестационной комиссии и ее секретарем. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой выдается на руки.

3. Организация и сроки проведения аттестации

3.1. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности и претендующих на руководящую должность, является представление (Приложение 1) директора Колледжа на преподавателей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений.

3.2. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку соответствия профессиональных, деловых качеств аттестуемого работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности; опыта работы, знаний основ управленческой деятельности.

3.3. Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением не позднее чем за две недели до аттестации, срок проведения которой определяется внутриколледжной аттестационной комиссией.

3.4. Представление на лиц, претендующих на должности заместителей директора Колледжа, руководителей структурных подразделений, направляется во внутриколледжную аттестационную комиссию по мере назначения на должность.

3.5. Аттестация руководящих работников осуществляется в течение всего календарного года.

3.6. Сроки прохождения аттестации для каждого педагогического и руководящего работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком.

3.7. Представление на лиц, претендующих на должности заместителей директора, руководителей структурных подразделений должно быть рассмотрено внутриколледжной аттестационной комиссией в течение одной недели со дня подачи.

3.8. Аттестация руководящих работников Колледжа на соответствие занимаемой должности проводится в форме собеседования.

3.9. Аттестация лиц, претендующих на должности заместителя директора, руководителей структурных подразделений Колледжа проводится до момента назначения на должность.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Директор Колледжа на основании решения аттестационной комиссии в месячный срок издает приказ о соответствии педагогического и руководящего работника занимаемой должности со дня принятия решения аттестационной комиссии. В аттестационный лист аттестуемого вносится запись о соответствии педагогического и руководящего работника занимаемой должности, указывается дата и номер приказа. Аттестационный лист подписывается директором Колледжа и заверяется печатью.

4.2. Аттестационный лист и выписка из приказа должны быть переданы директору в срок не позднее 30 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под подпись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

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

4.4. Аттестационный лист, выписка из приказа хранятся в личном деле аттестуемого.

4.5. В случае признания аттестуемого по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности 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 педагогического или руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации руководящего работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую педагогический или руководящий работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.6. Трудовые споры по вопросам аттестации педагогических и руководящих работников рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, в судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на соответствие занимаемой должности руководящего работника
НЧУ ПО « Колледж управления и экономики» (ФИО, дата рождения)
претендует на должность (указать наименование должности и образовательного учреждения)

Принят(а) на замещение данной руководящей должности с испытательным сроком или исполняющим обязанности (указать нужное) на срок (указать для вновь назначенных руководителей).

Данные о Претенденте:

1. Сведения об образовании

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж:

Стаж педагогической работы, занимаемые должности:

Стаж руководящей работы, занимаемые должности:

С какого времени работает в данном образовательном учреждении.

Дата повышения квалификации, по каким направлениям работы.

3. Характеристика деятельности:

- профессионально-личностные качества:

- деловые качества:

- организаторские способности:

-имеющиеся достижения.

4. Дополнительные сведения.

- результаты деятельности Претендента в предыдущей должности, с указанием имеющейся квалификационной категории;

- награды, ученые степени, звания.

(Подпись) _____

(дата, печать)

ФИО директора

Согласовано: (подпись) _____ Ф.И.О.(полностью)

