

Утверждаю
Директор ОГПОБУ
«Политехнический техникум»
_____ М.Б.Калманов
«15» сентября 2014 г

**Положение об аттестационной комиссии
областного государственного профессионального образовательного
бюджетного учреждения «Политехнический техникум» по аттестации
заместителей директора и руководителей структурных подразделений**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Политехнический техникум» (далее комиссия) по аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. Целью создания комиссии является проведение аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений учреждения на подтверждение соответствия занимаемой должности на основе их профессиональной деятельности.

1.3. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям директора и руководителям структурных подразделений учреждения, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством РФ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", методическими рекомендациями по организации и проведению процедуры аттестации заместителей руководителей и руководителей структурных подразделений образовательных учреждений комитета образования ЕАО, настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами комиссии являются: проведение аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений учреждения.

2.2. Соблюдение основных принципов аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений учреждения.

2.3. Прием и рассмотрение заявлений от заместителей директора и руководителей структурных подразделений учреждения о проведении аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности.

3. Состав аттестационной комиссии

3.1. В состав комиссии могут быть включены педагогические работники учреждения, имеющие высшую или первую квалификационную категорию, представители профсоюза работников народного образования, представители общественных организаций, представители региональных органов исполнительной власти.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора учреждения.

3.2. При комиссии создаются экспертные группы для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности заместителей директора и руководителей структурных подразделений учреждения и подготовки соответствующего экспертного заключения для аттестационной комиссии.

Экспертные группы готовят заключения о профессиональной компетентности аттестуемых заместителей директора и руководителей структурных подразделений учреждения в соответствии с требованиями, предъявляемыми к работникам на подтверждение соответствия занимаемой должности.

3.3. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности заместителей директора и руководителей структурных подразделений учреждения, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации учреждения, (иной уполномоченный первичной профсоюзной организацией учреждения профсоюзный представитель).

4. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

4.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель.

4.2. Председатель комиссии (директор):

- определяет даты и время проведения ее заседаний;
- проводит заседания комиссии;
- подписывает протоколы заседания аттестационной комиссии;
- подписывает приказы о присвоении работнику квалификационной категории.

4.3. Заместитель председателя комиссии:

- в отсутствие председателя выполняет его функции.

4.4. Секретарь комиссии:

- принимает, регистрирует заявления от соискателей и другие документы, подлежащие рассмотрению комиссии;
- контролирует сроки их рассмотрения членами комиссии;
- организует работу экспертных групп;
- готовит на заседания комиссии документы: повестку заседания, сведения об аттестуемых работниках, список приглашенных, порядок рассмотрения документов;
- оповещает членов комиссии о сроках проведения очередного заседания;
- оформляет протоколы заседаний комиссии;
- готовит проекты приказов учреждения по аттестации кадров.

5. Регламент работы аттестационной комиссии

5.1. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет ее председатель (директор).

5.2. Заседания комиссии проводятся согласно утвержденному графику работы комиссии.

5.3. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо, по его поручению, заместителем.

5.4. По результатам комиссия принимает решение: соответствует (не соответствует) заместитель директора или и руководитель структурного подразделения учреждения занимаемой должности.

5.5. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовали не менее двух третей состава комиссии.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

5.6. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии (заместителем председателя), секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Решение комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем комиссии и ее секретарем.

Аттестационный лист хранится в личном деле заместителя директора или руководителя структурного подразделения.

5.7. Техническое обеспечение работы комиссии осуществляет областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Политехнический техникум».

6. Реализация решений аттестационной комиссии

6.1. На основании решения комиссии секретарь комиссии в месячный срок готовит проект приказа о соответствии (несоответствии) заместителя директора учреждения или руководителя структурного подразделения занимаемой должности. Приказ подписывается директором учреждения.

Решение вступает в силу со дня принятия решения аттестационной комиссией.

В аттестационный лист вносится запись об установлении соответствия (несоответствия) занимаемой должности, указывается дата и номер приказа.

Аттестационный лист подписывается директором учреждения, секретарем комиссии и заверяется печатью.

В аттестационный лист заместителя директора и руководителя структурного подразделения учреждения в случае необходимости вносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

6.2. В случае признания заместителя директора и руководителя структурного подразделения учреждения по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п.3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести заместителя

директора и руководителя структурного подразделения учреждения 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).