


ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОСЛАВЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено и одобрено
на педагогическом совете
Протокол № 1
от «31» августа 2023г
председатель педагогического совета
 Л.А.Иванова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «Рославльский
медицинский техникум»
 Л.А.Иванова
Приказ № 108-О
от «31» августа 2023г



ПОЛОЖЕНИЕ

«Об аттестации руководящих работников
с целью подтверждения соответствия занимаемой
должности»

Регистрационный № 106

г.Рославль

2023г

1. Общие положения

1.1 Положение Об аттестации руководящих работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) регламентирует порядок аттестации руководящих работников с целью подтверждения занимаемой должности, вступает в силу с 1 сентября 2023г

Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

Положение распространяется на:

- Заместителей директора;
- Заведующих структурными подразделениями.

1.2 Аттестация руководящих работников техникума (далее - аттестация) проводится в целях подтверждения соответствия руководящих работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами проведения аттестации являются:

- а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;
- б) определение необходимости дополнительного профессионального образования руководящих работников;
- в) повышение эффективности и качества руководящей деятельности;
- г) выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководящих работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;
- д) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

1.4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Аттестация руководящих работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

2.1 Аттестация руководящих работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссии, самостоятельно формируемыми ОГБПОУ «Рославльский медицинский техникум» (далее – техникум) (далее - аттестационная комиссия техникума).

2.2. Аттестационная комиссия техникума создается приказом

директора из числа работников организации и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии организации.

2.3. В состав аттестационной комиссии техникума в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации.

Руководитель организации в состав аттестационной комиссии организации не входит.

2.4. Аттестация руководящих работников проводится в соответствии с приказом директора, содержащим список руководящих работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

2.5. Работодатель знакомит под подпись руководящих работников с распорядительным актом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.6. Проведение аттестации каждого руководящего работника осуществляется на основе представления работодателя, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию организации (далее - представление работодателя).

2.7. В представлении работодателя содержатся следующие сведения о руководящих работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности руководящего работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.8. Работодатель знакомит руководящего работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работодателя руководящий работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе руководящего работника от ознакомления с представлением работодателя составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.9. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием руководящего работника.

Заседание аттестационной комиссии техникума считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии техникума.

В случае отсутствия руководящего работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии техникума по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке руководящего работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

2.10. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения руководящего работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

2.11. По результатам аттестации руководящего работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность руководящего работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность руководящего работника).

2.12. Решение принимается аттестационной комиссией техникума в отсутствие аттестуемого руководящего работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации руководящий работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.13. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, руководящий работник признается соответствующим занимаемой должности.

2.14. Результаты аттестации руководящего работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии техникума, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.15. Результаты аттестации руководящих работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя вместе с представлениями работодателя, внесенными в аттестационную комиссию организации, дополнительными сведениями, представленными руководящими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

2.16. На руководящего работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о

фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии организаций, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле руководящего работника. Сведения об аттестации руководящего работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

2.17. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия руководящих работников занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18 Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие руководящие работники:

- а) руководящие работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация руководящих работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация руководящих работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.



2.19. Аттестационная комиссия техникума дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности руководящих работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Разработал Положение:

Методист

Согласовано:

Юристконсульт

 С.В.Новикова
 Ю.А.Гайсенок