

Министерство образования Саратовской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
Саратовской области
«Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»

ПРИНЯТО

Общим собранием
(конференцией) работников и обучающихся
ГАПОУ СО «БТА»
Протокол № 3
от 26.08.2014 г.

СОГЛАСОВАНО

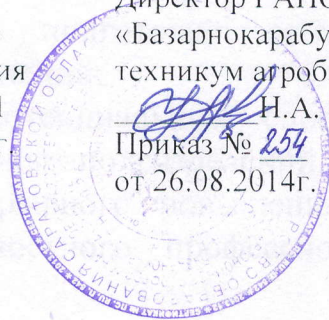
Советом родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол № 6
от 26.08.2014 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом
студенческого самоуправления
Протокол № 1
от 26.08.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО
«Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»
Н.А. Крупнова
Приказ № 254
от 26.08.2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации заместителей руководителя и
руководителей структурных подразделений на
соответствие занимаемой должности

Базарный Карабулак
2014г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений.

1.2. Целью аттестации является определение соответствия заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений занимаемой должности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня профессиональной подготовки заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений;
- выявление перспективы использования потенциальных способностей заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, методологической культуры, личностного профессионального роста;
- повышение ответственности заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений за результаты принимаемых ими решений;
- определение необходимости повышения квалификации, отбор лиц, способных занимать должность заместителя руководителя и руководителей структурных подразделений.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Для проведения аттестации приказом техникума формируется аттестационная комиссия.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

2.4. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

2.5. Председатель комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых;
- осуществляет иные полномочия, связанные с проведением аттестации.

2.6. Секретарь комиссии:

- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний комиссии;
- составляет списки заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений, подлежащих аттестации;
- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

производит оформление решений комиссии;
осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для
решения комиссией;
утверждает перечень вопросов для собеседования.

3. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия считается правомочной, если на заседании присутствуют не менее 2/3 ее членов.

3.2. В том случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), может производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

3.3. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии аттестация переносится на более поздний срок.

3.4. Аттестация проводится в форме собеседования. Аттестуемый вправе выбрать другую форму проведения аттестации, например защиту концепции или программы воспитательной работы, проект по модернизации методической службы образовательного учреждения; защиту программы развития образовательного учреждения по определённому направлению и разделу; представление результатов работы в творческих группах по различным вопросам учебно-воспитательного процесса.

3.5. Аттестационная комиссия:

а) готовит перечень вопросов для аттестации.

Перечень вопросов периодически пересматривается, согласовывается председателем аттестационной комиссии и утверждается.

б) устанавливает количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей от общего их числа.

3.7. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, проводит собеседование.

3.8. Профессиональная деятельность заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям с учетом профессиональной компетенции аттестуемого, его квалификации, эффективности деятельности учреждения, наличия или отсутствия конфликтной ситуации в трудовом коллективе, нарушений действующего законодательства, выявленных в результате проверок деятельности учреждения.

3.9. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии с правом решающего голоса. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.

3.10. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов аттестации.

3.11. Решения и результаты голосования комиссии фиксируются в протоколе заседания комиссии.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

3.12. Результаты аттестации заносятся в соответствующий аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается всеми членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.14. Заместитель руководителя и руководители структурных подразделений знакомятся с аттестационным листом под роспись.

4. Порядок подготовки и проведения аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений и решения, принимаемые по результатам аттестации

4.1. Аттестация заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений проводится не реже чем один раз в пять лет.

4.2. Для проведения очередной аттестации приказом руководителя утверждаются списки заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений, подлежащих аттестации, сроки проведения аттестации, подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для собеседования.

Сроки проведения аттестации доводятся до сведения аттестуемых не менее чем за месяц до аттестации.

4.3. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации на каждого аттестуемого в аттестационную комиссию направляется представление, содержащее оценку профессиональных и личностных качеств руководителя, его отношение к работе и исполнению должностных обязанностей.

4.4. Отдел кадров образовательного учреждения знакомит под роспись с представлением каждого заместителя руководителя и руководителей структурных подразделений не позднее чем за неделю до начала проведения аттестации. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

4.5. По результатам аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений аттестационная комиссия принимает одно из решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.

4.6. По результатам аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений аттестационная комиссия может давать рекомендации.

4.7. Решение аттестационной комиссии, установившей недостаточную квалификацию заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений, носит рекомендательный характер.

411. С учетом рекомендаций аттестационной комиссии руководитель

- о поощрении за достигнутые заместителями руководителя и заместителями структурных подразделений успехи в работе;
- в срок не более двух месяцев со дня аттестации - о расторжении трудового договора с аттестуемым в связи с несоответствием занимаемой должности недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Восточный аграрно-технический университет агробизнеса»
И.А. Крутикова
01.08.2014г.

РЕШЕНИЕ
Заместителей руководителя и
структурных подразделений на
занимаемой должности