

Утверждено приказом  
№ 56/од от «09» 03 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке организации и проведения аттестации**  
**заведующих отделениями, руководителей структурных**  
**подразделений, старшего мастера ГБПОУ РХ ТКХиС**  
**на соответствие занимаемой должности**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке организации и проведения аттестации заведующих отделениями, руководителей структурных подразделений, старшего мастера на соответствие занимаемой должности (далее – Порядок), регламентирует порядок проведения аттестации заведующих отделениями, руководителей структурных подразделений, старшего мастера Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Хакасия «Техникум коммунального хозяйства и сервиса» (далее ГБПОУ РХ ТКХиС) на соответствие занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Аттестация заведующих отделениями, руководителей структурных подразделений, старшего мастера в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится в соответствии с:

1.2.1. Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.2.2. Федеральным законом РФ от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.3. Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

1.3. Целью аттестации является определение соответствия заведующих отделениями, руководителей структурных подразделений, старшего мастера занимаемой должности.

1.4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заведующим отделениями, руководителям структурных подразделений, старшему мастеру, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестация заведующих отделениями, руководителей структурных подразделений, старшего мастера с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией.

1.6. Аттестация на соответствие занимаемой должности заведующих отделениями, руководителей структурных подразделений, старшего мастера ГБПОУ РХ ТКХиС является обязательной.

1.7. Аттестации не подлежат:

а) заведующие отделениями, руководители структурных подразделений, старший мастер техникума, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация заведующих отделениями, руководителей структурных подразделений, старшего мастера, предусмотренных подпунктами "в" и "г" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация заведующих отделениями, руководителей структурных подразделений, старшего мастера, предусмотренных подпунктом "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## **II. Аттестационная комиссия**

2.1. Для проведения аттестации заведующих отделениями, руководителей структурных подразделений, старшего мастера создается аттестационная комиссия.

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора техникума в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии и формируется из числа работников техникума, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления техникумом.

2.3. Председателем аттестационной комиссии является директор ГБПОУ РХ ТКХиС.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.5. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

2.6. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора.

2.7. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.8. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.9. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.10. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.11. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации аттестуемых работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- осуществляет другие полномочия.

2.12. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений аттестуемого работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.13. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.14. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором.

### **III. Порядок организации аттестации заведующих отделениями, руководителей структурных подразделений, старшего мастера на соответствие занимаемой должности**

3.1. Директор техникума знакомит заведующих отделениями, руководителей структурных подразделений, старшего мастера (далее – аттестуемых) с приказом, содержащим список подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.2. Для проведения аттестации на каждого аттестуемого директор вносит в аттестационную комиссию ГБПОУ РХ ТКХиС представление (Приложение 1).

3.3. Представление результатов трудовой деятельности составляют заместители директора по соответствующему направлению работы.

3.4. В представлении содержатся следующие сведения об аттестуемом:

- 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 профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности аттестуемого по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.5. Директор техникума знакомит аттестуемого с представлением под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением аттестуемый по желанию может представить в аттестационную комиссию техникума дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе аттестуемого от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором техникума и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт. Акт должен содержать дату, время, должности лиц, его подписавших, и причину отказа.

#### **IV. Порядок проведения аттестации заведующих отделениями, руководителей структурных подразделений, старшего мастера на соответствие занимаемой должности**

4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии техникума с участием аттестуемого.

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

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

4.4. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии техникума без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим аттестуемым, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

#### **V. Решения, принимаемые по результатам аттестации**

5.1. По результатам аттестации заведующих отделениями, руководителей структурных подразделений, старшего мастера аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

5.2. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации заведующий отделением, руководитель структурного подразделения, старший мастер, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5.3. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, заведующий отделением, руководитель структурного подразделения, старший мастер признается соответствующим занимаемой должности.

5.4. Результаты аттестации заведующих отделениями, руководителей структурных подразделений, старшего мастера, непосредственно присутствующих на заседании аттестационной комиссии, сообщаются им после подведения итогов голосования.

5.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими аттестуемыми, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у секретаря аттестационной комиссии.

5.6. На заведующего отделением, руководителя структурного подразделения, старшего мастера, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Директор техникума знакомит заведующего отделением, руководителя структурного подразделения, старшего мастера с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле аттестуемого работника.

5.7. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия заведующих отделениями, руководителей структурных подразделений, старшего мастера занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности аттестуемый работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Если в результате проведенной аттестации заведующий отделением, руководитель структурного подразделения, старший мастер техникума был признан соответствующим занимаемой должности, то в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБПОУ РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса» от 05.11.2015 № 171/од размер его должностного оклада определяется с учетом коэффициента стажа работы.

5.9. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации о возможности назначения на соответствующие должности руководителей, имеющих высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, а также обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

5.10. Результаты аттестации работника представляются руководителю не позднее чем через три дня после ее проведения.

5.11. Если в результате проведенной аттестации заведующий отделением, руководитель структурного подразделения, старший мастер техникума был признан соответствующим занимаемой должности, то в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБПОУ РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса» от 05.11.2015 № 171/од размер его должностного оклада определяется с учетом повышающего коэффициента.

5.12. В случае признания аттестуемого работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации 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 работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у руководителя 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).

5.13. Результаты аттестации заведующий отделением, руководитель структурного подразделения, старший мастер вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения до его отмены, или утверждения Положения в новой редакции.

Приложение 1  
к Положению о порядке организации  
и проведения аттестации  
заведующих отделениями,  
руководителей структурных  
подразделений, старшего мастера  
ГБПОУ РХ ТКХиС  
на соответствие занимаемой должности

Представление  
на заведующего отделением/руководителя структурного  
подразделения/ старшего мастера

---

(полное наименование техникума)

---

Фамилия, имя, отчество

Занимаемая должность на дату проведения аттестации

---

---

Дата заключения по этой должности трудового договора «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому,  
квалификация по диплому, год окончания)

---

---

Сведения о повышении квалификации и переподготовке за последние 5 лет до  
прохождения аттестации

---

---

Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю  
деятельности (педагогической или иной)

---

---

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_,  
в том числе стаж педагогической работы \_\_\_\_\_  
Результаты предыдущих аттестаций (с указанием дат)

---

---

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ

---

---

---

---

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности аттестуемого по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

---

---

---

---

---

Вывод \_\_\_\_\_

---

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Директор ГБПОУ РХ ТКХиС

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Матейко А.Ю.  
(ФИО)

С представлением ознакомлен

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого)

\_\_\_\_\_  
ФИО