Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мишкина Л.В.
Должность: директор
Дата подписания: 15.02.2024 13:09:24
Уникальный программный ключ:
8816e64d7bbb2e4cb90358045a91cd7fed713c59

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» (ГПОУ ТО «ТКСиОТ»)

П Р И К А З

«17» 01 2024 г. № 21-осн

Тула

Об утверждении порядка аттестации руководящих работников и положения об использовании средств подвижной радиотелефонной связи

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» по согласованию с педагогическим советом, студенческим советом и родительским комитетом,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить порядок аттестации руководящих работников и положение об использовании средств подвижной радиотелефонной связи (приложение № 1,2).
2. Начальнику отдела информационных технологий Грекову Д.А разместить порядок аттестации руководящих работников и положения об использовании средств подвижной радиотелефонной связи на официальном сайте учреждения в течении трех рабочих дней с момента издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор Л.В. Мишкина

Исп Сесоров А.Н
Тел 24-07-73

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Введено в действие
Приказом от 17.01.2024 **№** 21-осн
Директор ГПОУ ТО «ТКСиОТ»
Л.В. Мишкина

Порядок аттестации руководящих работников государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский колледж строительства и отраслевых технологий» (ГПОУ ТО «ТКСиОТ»)

Согласовано
с педагогическим советом
протокол № 1 от 12.01.2024

Тула, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок аттестации руководящих работников государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский колледж строительства и отраслевых технологий» (далее – порядок аттестации) определяет правила проведения аттестации заместителей директора, руководителей структурных подразделений в ГПОУ ТО «ТКСиОТ» (далее – колледж).

1.2. Нормативно-правовой основой аттестации руководящих работников колледжа являются: Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (ст.49, п.2); Трудовой кодекс Российской Федерации (ст.81, п.3).

1.3. Аттестация руководящих работников колледжа проводится в целях подтверждения соответствия руководящих работников занимаемым ими должностям на основе объективной оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

-стимулирование профессионального роста заместителей директора, руководителей структурных подразделений колледжа;

-повышение эффективности функционирования и развития образовательного учреждения;

-совершенствование системы управления качеством осуществления образовательной деятельности в колледже.

1.5. Аттестация заместителей директора, руководителей структурных подразделений колледжа является обязательной, проводится на основании порядка аттестации, а также на условиях, определяемых директором образовательного учреждения.

1.6. Аттестация заместителей директора, руководителей структурных подразделений проводится один раз в пять лет.

1.7. Аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат заместители директора, руководители структурных подразделений, проработавшие в занимаемой должности мене одного года, а также беременные женщины.

1.8. Заместители директора, руководители структурных подразделений, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не ранее чем через год после выхода на работу.

2. Формирование, состав и порядок работы аттестационной комиссии

2.1. Аттестация заместителей директора, руководителей структурных подразделений проводится аттестационной комиссией колледжа (далее – аттестационная комиссия), которая формируется директором колледжа.

2.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из работников колледжа. В состав комиссии в обязательном порядке включается

представитель профсоюзной организации колледжа. Председателем аттестационной комиссии является директор колледжа.

2.3. Директор колледжа формирует списки заместителей директора, руководителей структурных подразделений, подлежащих аттестации, составляет график её проведения.

2.4. Персональный состав аттестационной комиссии, списки аттестуемых руководящих работников, график проведения аттестации, порядок аттестации утверждаются приказами директора колледжа.

3. Организация проведения аттестации руководящих работников

3.1. Заместители директора, руководители структурных подразделений, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены под роспись с графиком проведения аттестации не позднее чем за месяц до дня аттестации.

3.2. В состав документов, представляемых в аттестационную комиссию, входят: отзыв об исполнении должностных обязанностей (приложение 1), копии свидетельств, удостоверений, сертификатов о повышении квалификации.

3.3. Отзыв об исполнении должностных обязанностей должен содержать объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о повышении квалификации, сведения о результатах предыдущей аттестации

На заместителя директора отзыв готовит директор колледжа, на руководителя структурного подразделения – заместитель директора по соответствующему направлению деятельности.

3.4. Ответственный за отзыв знакомит аттестуемого с отзывом под роспись и представляет его в аттестационную комиссию колледжа не позднее чем за две недели до дня аттестации.

Отказ аттестуемого работника ознакомиться с отзывом и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации. Отказ от подписи в ознакомлении с отзывом об исполнении должностных обязанностей оформляется соответствующим актом (приложение 2).

3.5. После ознакомления с отзывом аттестуемый представляет в аттестационную комиссию материалы, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты назначения на должность).

3.6. Аттестация проводится в форме собеседования. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей её членов.

3.7. По результатам аттестации руководящих работников аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

-соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

-не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

Решение принимается большинством голосов открытым голосованием. При равенстве голосов решение считается принятым по голосу председателя аттестационной комиссии.

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

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый работник в голосовании не участвует.

3.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.10. В случае признания руководящего работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника 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), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Приложение 1

В аттестационную комиссию
ГПОУ ТО «ТКСиОТ»

ОТЗЫВ
об исполнении должностных обязанностей

_____
(полное наименование должности)
государственного профессионального образовательного учреждения
Тульской области
«Тульский колледж строительства и отраслевых технологий»

_____
(фамилия, имя, отчество)
назначен (а) на должность _____
(полное наименование должности)
_____

с «___» _____ _____ года.
(дата назначения)

Сведения о профессиональном образовании (когда и какое учебное заведение закончил, специальность и квалификация по образованию), наличие государственных и ведомственных наград.

Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности руководящего работника (профессиональные знания и опыт, знание нормативных правовых актов применительно к выполнению должностных обязанностей, деловые качества, стиль и методы работы, повышение квалификации, результативность работы).

Должность руководителя _____
(подпись, расшифровка подписи)
«____» _____ _____ года

С отзывом ознакомлен (а) _____
(подпись, расшифровка подписи)
«____» _____ _____ года

Приложение 2

АКТ

«___» _____ _____ года

об отказе от подписи в ознакомлении с отзывом
об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации

_____
(полное наименование должности)
государственного профессионального образовательного учреждения
Тульской области
«Тульский колледж строительства и отраслевых технологий»

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии _____
(Ф.И.О. работника)
_____
(занимаемая должность)
ознакомил с отзывом об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации _____
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)
_____
(место, дата, время)

Аттестуемый _____
(фамилия, имя, отчество)
отказался расписаться в том, что он ознакомлен с отзывом об исполнении должностных обязанностей от «____» _____ _____ года.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

_____	_____	_____
(должность руководителя)	(подпись)	(расшифровка подписи)