

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«АРМАВИРСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
министерства здравоохранения Краснодарского края

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ио директора ГБПОУ  
«Армавирский медицинский  
колледж»  
от 02.09.2024 года № 295-ОД

П О Л О Ж Е Н И Е  
о порядке аттестации заместителей руководителя образовательной организации  
и руководителей структурных подразделений

Армавир, 2024 год

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке аттестации заместителей руководителя образовательной организации и руководителей структурных подразделений (далее – Положение) определяет порядок проведения аттестации заместителей руководителя образовательной организации и руководителей структурных подразделений (далее – работник).

1.2. Положение основано на следующих нормативных документах:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Устав образовательной организации .

1.3 Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности на основе принципов гласности, коллегиальности, открытости, беспристрастности, недопустимости дискриминации, объективности и всесторонней оценки профессиональных качеств аттестуемого работника.

1.4. Аттестация работников проводится в целях:

- оценки результатов трудовой деятельности, определение деловых качеств и квалификации работников для решения вопроса об их соответствии занимаемой должности;
- улучшения подбора и расстановки кадров;
- определения необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки работника;
- выявления перспективы использования потенциальных способностей работника, стимулирования его профессионального роста.

1.5. Принципы аттестации:

- коллегиальность;
- гласность;
- законность;
- объективность.

1.6. В образовательной организации может проводиться два вида аттестации:

- плановая;
- внеплановая.

1.6.1. Плановая аттестация проводится в отношении работников образовательной организации в соответствии с планом проведения аттестации работников, утверждаемым руководителем образовательной организации.

1.6.2. Внеплановая аттестация может проводиться:

- по просьбе работника, претендующего на замещение более высокой должности или повышение заработной платы;
- по решению руководства образовательной организации в связи с производственной необходимостью.

1.7. Аттестации подлежат работники, проработавшие в образовательной организации в занимаемой должности не менее одного года.

1.8. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.9. Аттестация работников, находящихся в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, проводится не ранее чем через год после выхода сотрудника из отпуска.

1.10. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Состав и регламент работы аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия (далее – Комиссия) в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии формируется из числа работников образовательной организации. В

обязательном порядке в число членов аттестационной комиссии включается представитель профсоюзной организации.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации.

2.3. Состав Комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии и председательствует на ее заседаниях;

- определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов.

2.5. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, командировке и другие уважительные причины) полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов комиссии.

2.6. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем аттестационной комиссии в соответствии с графиком, утверждаемым не позднее, чем за один месяц до проведения аттестации, или в случаях, предусмотренных пунктом 1.6.2 настоящего Положения.

2.7. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.8. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях. На время аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в соответствующей комиссии приостанавливается.

2.9. Заседание Комиссии проводится с работников, проходящих аттестацию. В случае отсутствия аттестуемого работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату. При неявке аттестуемого работника на заседание

Комиссии без уважительных причин Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

2.10. Решение принимается Комиссией в отсутствие работников, проходящих аттестацию, открытым голосованием присутствующих на заседании членов Комиссии. Работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. В случаях, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого. Результаты аттестации заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения, непосредственно присутствующего на заседании, сообщается ему после подведения итогов голосования.

2.11. Решения, принятые на заседании аттестационной комиссии, документируются протоколом, подготавливаемым секретарем аттестационной комиссии, в котором фиксируются состав присутствующих на заседании членов комиссии, ее решения и результаты голосования.

### **3. Порядок проведения и результаты аттестации**

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации.

3.2. Для проведения аттестации не позднее, чем за месяц до дня ее проведения издается распоряжение. Распоряжение подписывается руководителем образовательной организации/заместителем руководителя образовательной организации.

3.3. Основанием для проведения аттестации работников является представление-характеристика в Комиссию.

3.4. Представление-характеристика готовится:

— на должность заместителя руководителя — руководителем образовательной организации;

– на должность руководителя структурного подразделения – курирующим заместителем директора образовательной организации.

3.5. Представление – характеристика должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным характеристикам должностей работников образования, его, опыта работы, знаний основ управленческой деятельности по следующим направлениям:

- опыт и результаты предыдущей педагогической работы;
- сформированность представлений об основах управления образовательной организацией;
- личностные, профессионально-педагогические, морально-волевые качества, авторитет среди коллег, обучающихся, родителей (законных представителей), уровень коммуникативной культуры.

3.6. Аттестуемый работник не позднее, чем за неделю до аттестации вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о себе и выполняемых им трудовых функциях, а также мотивированное письменное заявление о своем частичном или полном несогласии с представлением-характеристикой.

3.7. Не позднее, чем за неделю до начала аттестации руководитель в Комиссию передаются следующие документы:

- копию положения о структурном подразделении;
- копию должностной инструкции аттестуемого работника. При отсутствии должностной инструкции и/или подтверждения работника об ознакомлении с ней;
- выписка из протокола с данными предыдущей аттестации работника (при наличии).

3.8. Аттестация может включать в себя следующие этапы:

- изучение членами Комиссии всех представленных в комиссию материалов;

- представление характеристики работника его непосредственным руководителем;
- профессиональное тестирование (при необходимости);
- презентация работника о своей работе;
- собеседование с работником;
- оценка пригодности аттестуемого работника занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;
- вывод о соответствии аттестуемого работника занимаемой должности;
- голосование членов комиссии по результатам аттестации;
- ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации.

3.9. Комиссия рассматривает представленные материалы, заслушивает сообщение аттестуемого работника и его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности аттестуемого работника, а также задает вопросы, касающиеся трудовой деятельности аттестуемого работника.

3.10. Трудовая деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности, участия в решении поставленных перед структурным подразделением в котором он работает, задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией работника, его профессиональные знания и опыт работы, выполнение требований правил внутреннего распорядка, организаторские способности.

3.11. По результатам аттестации Комиссией могут быть приняты следующие решения в отношении аттестуемого работника:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций комиссии с повторной переаттестацией (с указанием срока переаттестации);
- не соответствует занимаемой должности.

3.12. Не позднее двух дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименование его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении.

3.13 Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под роспись.

3.14. Выписка из протокола работника, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле работника.

3.15. Руководитель образовательной организации, учитывая рекомендации Комиссии и мнение непосредственного руководителя, может на их основе принять одно из следующих решений:

- о переводе аттестуемого работника с его согласия на другую работу с повышением или понижением в должности;

- об изменении размера оплаты труда в соответствии с трудовым законодательством;

- о включении аттестуемого работника в кадровый резерв на замещение руководящих должностей;

- о направлении аттестуемого работника на получение дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, стажировку и другие виды профессионального образования);

- о расторжении трудового договора с аттестуемым работником в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

3.16. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.