

Министерство образования, науки и молодежи
Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Крым
«Симферопольский автотранспортный техникум»
(ГБПОУ РК «САТТ»)

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБПОУ РК «САТТ»

О.П. Горьков

О.П. Горьков

1 октября 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации
работников техникума (кроме педагогических)»

Вход. № 17
«11» октября 2019 г.

Симферополь, 2019

1 Общие положения

1.1 Настоящее «Положение о порядке проведения аттестации работников техникума (кроме педагогических)» (далее - Положение) определяет порядок организации и сроки проведения аттестации работников (далее - аттестация) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Симферопольский автотранспортный техникум» (далее - Техникум) с целью оценки результатов деятельности, определения квалификации, деловых качеств работников Техникума и подтверждения соответствия ими занимаемым должностям.

1.2 Правовой основой настоящего Положения являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761 - н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. № 448 н;
- Постановление Минтруда России от 09.02.2004 г. № 9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (в редакции Приказа Минздравсоцразвития РФ от 25.10.2010 N921н);
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 г. № 216 н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования";
- Постановление ГКНТ СССР № 470, Госкомтруда СССР № 267 от 05.10.1973;

- Постановление Минтруда России от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

- Устав техникума;
- Коллективный договор техникума;
- настоящее Положение и иные локальные акты техникума.

1.3 Аттестации подлежат все категории работников техникума, кроме педагогических и указанных в п. 1.7 настоящего Положения.

1.4 Виды аттестации.

1.4.1 По срокам осуществления аттестация может быть:

- плановая (очередная);
- внеплановая (внеочередная).

1.4.2 Плановая аттестация проводится в срок, установленный п.1.5 настоящего Положения.

1.4.3 Внеплановая аттестация проводится:

- при наличии соглашения сторон;
- при изменении условий труда в связи с причинами технологического вида;
- при неоднократном неисполнении обязанностей работником техникума.

1.5 Аттестация проводится не чаще 1 (одного) раза в 3(три) года и не реже 1 (одного) раза в 5 (пять) лет.

1.6 Аттестация призвана способствовать совершенствованию деятельности техникума в сфере подбора, повышения квалификации и расстановки кадров, определению уровня профессиональной подготовки работников техникума и соответствия ими занимаемой должности, а также решению вопросов о присвоении работнику квалификационного разряда, о повышении работника в

должности, об изменении надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

1.7 Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в техникуме менее года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- другие лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери.

Аттестация, указанных работников проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска или в течение года с момента присвоения им квалификационного разряда, назначения на должность и по конкурсу, после сдачи квалификационного экзамена, окончания курсов повышения квалификации или переподготовки.

2 Аттестационная комиссия

2.1. Образование и состав аттестационной комиссии.

2.1.1 Аттестационная комиссия (далее - комиссия) состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом директора техникума. В соответствии со ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии включается представитель первичной профсоюзной организации техникума.

2.1.2 В зависимости от специфики должностных обязанностей работников, подлежащих аттестации, может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.1.3. Директор Техникума может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств работника Техникума учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

2.2 Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся приказом директора Техникума.

2.3 Председатель аттестационной комиссии:

2.3.1. Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

2.3.2. Организует работу аттестационной комиссии.

2.3.3. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.3.4. Определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.

2.3.5. Ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

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

2.5 Порядок работы аттестационной комиссии.

2.5.1 Заседания аттестационной комиссии созываются председателем комиссии.

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

3. Подготовка к проведению аттестации

3.1 Список лиц, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации утверждаются приказом директора Техникума и доводятся до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за 30 (тридцать) дней до начала аттестации.

3.2 В графике проведения аттестации указываются:

3.2.1 Наименование подразделения (службы) Техникума, в котором проводится аттестация.

3.2.2 Дата и время проведения аттестации.

3.2.3 Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующего подразделения.

3.3 Не позднее чем за 10 (десять) дней до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв (характеристика) на подлежащего аттестации работника, подписанный его непосредственным руководителем.

3.3.1 При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв (характеристика) о работнике и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

4. Проведение аттестации

4.1 Заседание аттестационной комиссии.

4.1.1 Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

4.1.2. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие либо перенести аттестацию на другой срок, но не более одного раза.

4.1.3 Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии, определяется председательствующим по согласованию с членами аттестационной комиссии.

4.1.4 Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения работника, а при необходимости - его непосредственного руководителя, других лиц, участвующих в заседании комиссии.

4.1.5 Ход заседаний аттестационной комиссии оформляется протоколом, который ведется секретарем или, в случае отсутствия секретаря по уважительной причине - одним из членов аттестационной комиссии.

4.2 Оценка деятельности аттестуемого работника.

4.2.1 Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям проводится в соответствии с требованиями должностной инструкции и должно быть объективным и доброжелательным.

4.2.2 Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности в соответствии с действующим законодательством РФ, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом комиссией учитываются профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностей, организаторские способности.

4.3 Порядок принятия комиссией решений.

4.3.1 Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого работника открытым или тайным голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.3.2 При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.3.3 Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

4.4 Аттестационный лист.

4.4.1 Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

4.4.2 Аттестованный работник Техникума знакомится с аттестационным листом под подпись.

4.4.3 В случае отказа аттестуемого работника Техникума от подписи аттестационного листа составляется акт об отказе от подписи вышеуказанного документа.

4.4.4 Аттестационный лист работника Техникума, прошедшего аттестацию,

и отзыв на него хранятся в личном деле работника Техникума в отделе кадров Техникума.

5. Решения, принимаемые по результатам аттестации

5.1 По результатам аттестации работнику Техникума выставляется одна из следующих оценок:

- «Соответствует занимаемой должности»;
- «Соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности»;
- «Не соответствует занимаемой должности».

5.2 Рекомендации аттестационной комиссии.

5.2.1 Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение директора Техникума мотивированные рекомендации о повышении работника Техникума в должности, присвоении очередного квалификационного разряда, об изменении надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

5.3 Решения, принимаемые директором Техникума.

5.3.1 Результаты аттестации работника Техникума представляются директору Техникума не позднее чем через 3 (три) рабочих дня после ее проведения.

5.3.2 Директор Техникума, с учетом результатов аттестации, вправе принять одно из следующих решений:

- о повышении работника в должности;
- о присвоении работнику в установленном порядке очередного квалификационного разряда;
- об изменении надбавки работнику за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы);
- о включении работника в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

5.3.3 Работник, в случае признания его не соответствующим занимаемой

должности, направляется на повышение квалификации или переподготовку, либо, с его согласия, переводится на другую должность.

5.3.4 При отказе работника от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность директор Техникума вправе принять решение об увольнении работника в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.4 Сроки принятия решений по результатам аттестации.

5.4.1 Решения, предусмотренные п. п. 5.3.2 - 5.3.4 настоящего Положения, принимаются директором Техникума не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня аттестации работника.

5.4.2 По истечении указанного в п. 5.4.1 настоящего Положения срока уменьшение работнику надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), перевод его на другую должность или увольнение по результатам данной аттестации не допускаются.

5.5 Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.6 Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет. После проведения аттестации работников издается приказ директора Техникума, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы категорий персонала Техникума, выполнение рекомендаций аттестационной комиссии, предложений работников Техникума, поступивших в ходе аттестации.

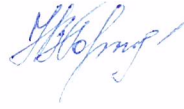
6 Заключительные положения

6.1 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Техникума и иными локальными актами Техникума.

6.2 В случае изменений действующего законодательства РФ в настоящее Положение могут вноситься изменения путем регистрации Положения в новой

редакции в соответствии с локальными актами Техникума.

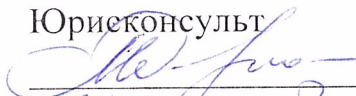
Разработал
главный специалист отдела кадров



Н.В. Горюнова

Согласовано

Юриисконсулт



М.Л. Очередько

21 октября 2019г.

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Об организации аттестации
работников

В целях подтверждения соответствия занимаемой должности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести аттестацию работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
2. Утвердить состав Аттестационной комиссии (приложение 1).
3. Утвердить список работников, подлежащих аттестации в 20__ году в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (приложение 2).
4. Утвердить график проведения аттестации в 20__ году (приложение 3).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____ (_____)

подпись _____ *расшифровка подписи*

С приказом ознакомлен* _____ (_____)

подпись _____ *расшифровка подписи*

С _____ графиком _____ аттестации
ознакомлен* _____ (_____)

подпись _____ *расшифровка подписи*

* не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

Приложение 1
к приказу «Об организации аттестации
работников»
от «___» _____ 20__ г. № _____

Состав Аттестационной комиссии

Председатель ФИО	должность
Секретарь ФИО	должность
Члены комиссии: ФИО	должность
ФИО	должность
ФИО	должность
ФИО	Должность

Приложение 2
к приказу «Об организации аттестации
работников»
от «___» _____ 20__ г. № _____

Список
работников,
подлежащих аттестации в 20__ году
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

№ п/п	ФИО	Должность	Аттестация (очередная или внеочередная)	Дата предыдущей аттестации	Результаты предыдущей аттестации

Приложение 3
к приказу «Об организации аттестации
работников»
от «___» _____ 20__ г. № _____

График проведения аттестации работников
в 20__ году

№ п/п	ФИО	Должность	Дата аттестации

ПРОТОКОЛ
заседания Аттестационной комиссии

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Заседание ведет председатель Аттестационной комиссии

(Ф.И.О.)

Присутствовали: _____ человек, отсутствовали: _____ человек.

Кворум есть. Заседание правомочно.

На заседание приглашены:

(Ф.И.О. аттестуемого)

(Ф.И.О. аттестуемого)

Повестка дня:

Аттестация работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

Слушали _____,

(Ф.И.О.)

заместителя председателя Аттестационной комиссии.

1. В аттестационную комиссию поступило представление на

(Ф.И.О., должность аттестуемого)

(Если аттестуемому были заданы вопросы, то в протокол вносятся вопросы и ответы).

Решение _____

(Ф.И.О., должность аттестуемого)

соответствует занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности в соответствии с требованиями профессиональных стандартов и показателей результативности и эффективности, предусмотренных трудовым договором (эффективным контрактом) « _____ ».

Голосовали: «за» - ____ чел., «против» - _____, «воздержались» - _____.

2. В аттестационную комиссию поступило представление на

(Ф.И.О., должность аттестуемого)

(Ф.И.О., должность аттестуемого)

представил(а) в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его (ее) профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (по предыдущему месту работы). Копии документов заверены работодателем.

Заместитель _____ председателя Аттестационной комиссии (Ф.И.О.) обратил внимание членов Аттестационной комиссии на то, что аттестуемый (ая) имеет достаточный практический опыт, выполняет качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

Решение: _____

(Ф.И.О. аттестуемого)

соответствует занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности в соответствии с требованиями профессиональных стандартов и показателей результативности и эффективности, предусмотренных трудовым договором (эффективным контрактом) « _____ ».

Голосовали: «за» - ____ чел., «против» - _____, «воздержались» - _____.

Приложение:

1. Представление на _____

(Ф.И.О. аттестуемого)

2. Представление на _____

(Ф.И.О. аттестуемого)

Председатель АК _____ (_____)

подпись расшифровка подписи

Заместитель председателя АК _____ (_____)

подпись расшифровка подписи

Секретарь АК _____ (_____)

подпись расшифровка подписи

Члены АК _____ (_____)

подпись расшифровка подписи

_____ (_____)

подпись расшифровка подписи

_____ (_____)

подпись расшифровка подписи

В Аттестационную комиссию
(наименование образовательной организации)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

директора _____
(наименование образовательного учреждения по уставу)

на _____
(фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)

_____ (должность)

аттестуемого в 20__ году с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие сведения

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)
какое образовательное учреждение окончил(а)

дата окончания: _____,
полученная _____ специальность, _____ квалификация _____ по
диплому: _____

Диплом № _____ выдан _____ (сокращенное наименование вуза, ссуза) в _____ (дата выдачи)

(При наличии или получении второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается работник на момент аттестации, реквизиты документа, подтверждающего факт заочного обучения работника на момент аттестации)

Обучение информационно-коммуникационным технологиям (форма обучения, где, когда проводилось, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении) _____

Курсы повышения квалификации по профилю деятельности (занимаемой должности) за пятилетний период, предшествующий аттестации (наименование курсов, учреждение дополнительного профессионального образования, тема курсов, количество учебных часов, дата окончания курсовой подготовки)

Общий трудовой стаж _____ лет

Работает в данной должности в данном учреждении с _____ года (указать число, месяц, год назначения на должность) Приказ от _____ № _____ (указать

реквизиты приказа)

Ранее аттестацию по должности не проходил (а), проходил(а) (нужное подчеркнуть)

Срок _____ квалификационной категории, присвоенной по итогам аттестации в _____ году, истек _____ (указать число, месяц, год окончания срока действия категории)

Наличие ученой степени, год присвоения (указать реквизиты подтверждающего документа) _____

Наличие государственных, отраслевых наград, кем выданы, год награждения _____

Иные _____ формы _____ поощрения _____ работника _____

Другие профессиональные достижения (указать подтверждающие документы) _____

На момент аттестации работает _____.

Характеристика условий труда, уровня обеспеченности средствами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей _____

III. Оценка профессиональных компетенций и продуктивности деятельности аттестуемого работника (Результаты профессиональной деятельности приводятся в соответствии с должностными обязанностями по занимаемой должности за период со дня предыдущей аттестации) _____

Информационная компетентность аттестуемого работника (владение информационными, мультимедийными технологиями и цифровыми ресурсами) _____

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности работника _____

1.

2.

Директор _____

(подпись, расшифровка подписи)

Согласование с профсоюзной организацией _____

(в случае членства)

(подпись, расшифровка подписи)

МП

С представлением ознакомлен(а) _____ 20 _____ г.

(подпись и расшифровка подписи)