

Минобразование Ростовской области  
государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Ростовской области  
«Каменский химико-механический техникум»  
(ГБПОУ РО «КХМТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.И. Беров

«28» 08 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

«28» 08 2015 г. № 34

г. Каменск-Шахтинский

### о порядке проведения аттестации работников

#### I. Общие положения

1. Аттестация работников ГБПОУ РО «КХМТ» проводится с целью определения соответствия работника занимаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

2. Аттестации подлежат работники административно-управленческого персонала, специалисты и служащие учреждения (далее – работник).

3. Заместители директора и главный бухгалтер проходят аттестацию в аттестационной комиссии, созданной ГБПОУ РО «КХМТ».

4. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при выполнении должностных обязанностей.

5. Аттестации не подлежат:

педагогические работники, прошедшие аттестацию или переаттестацию на присвоение или подтверждение квалификационной категории;

работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

беременные женщины;

лица, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

работники, с которыми заключен срочный трудовой договор.

6. Аттестация проводится один раз в три года.

7. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

8. Внеочередная аттестация может проводиться:

при назначении на должность лиц, не имеющих соответствующего профессионального образования;

по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов профессиональной деятельности работника;

по решению директора, после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей в учреждении или изменении условий оплаты труда работников.

9. По результатам внеочередной аттестации работникам, имеющим преимущественное право в соответствии с трудовым законодательством, могут быть предложены иные должности в учреждении.

10. Работники, принятые на работу по внутреннему совместительству, проходят аттестацию по каждой должности.

11. При организации аттестации следует руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, состоящим из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, и (или) профессиональными стандартами.

## **II. Порядок подготовки и проведения аттестации**

1. Проведению аттестации предшествует подготовительная работа, которая организуется директором техникума и кадровой службой.

2. Подготовительная работа включает в себя следующие мероприятия:

2.1. Определение категории работников, подлежащих аттестации.

2.2. Организацию разъяснительной работы среди работников о задачах аттестации и порядке её проведения.

2.3. Подготовку перечня вопросов для аттестационных тестов.

2.4. Разработку и утверждение графика проведения аттестации, который составляется до начала календарного года.

2.5. Утверждение количественного и персонального состава аттестационной комиссии (в зависимости от специфики должностных обязанностей работников может быть создано несколько аттестационных комиссий).

3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Председателем назначают заместителя директора, членами комиссии – руководителей структурных подразделений, специалистов; секретарём – работника кадровой службы. Число членов комиссии должно быть нечётным.

4. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора техникума, копия приказа о проведении аттестации рассылается всем руководителям структурных подразделений.

5. Предметом изучения комиссии являются отзывы о работе каждого сотрудника, составляемые его руководителями, как по результатам отдельного задания, так и за определённый временной период.

6. График проведения аттестации утверждается приказом директора техникума, который доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации.

7. В графике указываются дата проведения аттестации, а также дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов на каждого аттестуемого.

8. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию через отдел кадров представляются материалы на

работников (отзывы, представления и др.), содержащие характеристику служебных, профессиональных и личностных качеств аттестуемых, а также краткие сведения о них.

9. Отзыв (заключение) о работе аттестуемого составляет в произвольной форме и подписывает руководитель структурного подразделения, где работает аттестуемый. В отзыве руководитель приводит своё мнение о работе данного сотрудника, о его соответствии занимаемой должности.

Отзыв должен содержать следующие сведения о работнике:

фамилия, имя, отчество;

занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие;

мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника.

10. Аттестуемый работник не менее чем за 2 недели до аттестации должен быть ознакомлен с отзывом. Только после этого отзыв передают в аттестационную комиссию.

11. При каждой последующей аттестации в комиссию представляются отзыв и аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

12. Для оценки деятельности руководителей, проходящих аттестацию, в аттестационной комиссии создаётся экспертная группа, состав которой утверждается директором техникума. Экспертная группа формируется из представителей различных подразделений, наиболее часто взаимодействующих по роду деятельности с аттестуемым.

13. Каждый эксперт должен оценить аттестуемого по параметрам, указанным в бланке представления.

14. Не позднее чем за две недели до проведения аттестации эксперты представляют заполненные опросные листы в отдел кадров. Данные экспертной оценки представляются в аттестационную комиссию не позднее чем за неделю до аттестации.

15. При проведении внеплановой аттестации документы подготавливаются в течение 3 рабочих дней до дня прохождения аттестации.

16. Аттестация может проходить в два или несколько этапов.

16.1. Цель первого этапа (тестовые испытания) – оценка подготовленности сотрудника в области профессиональных знаний на основании результатов тестирования.

16.2. Целью второго этапа аттестации – индивидуального собеседования – является принятие решения о соответствии сотрудника занимаемой им должности и выработка рекомендаций по совершенствованию организации работы.

17. Для оценки качеств аттестуемых работников может применяться социологическое исследование, построенное на опросах и анкетировании с учётом специфики деятельности работника.

### **III. Состав аттестационной комиссии и регламент ее работы**

1. Аттестационная комиссия формируется приказом директора, в котором определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

2. В состав аттестационной комиссии включаются руководитель учреждения и (или) уполномоченные им работники, руководители структурных подразделений, высококвалифицированные специалисты, представители работников.

3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

5. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки работника на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

6. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности работника. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

7. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

8. Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, состоящего из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, и (или) профессиональных стандартов, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач и сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

9. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

10. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования;

не соответствует занимаемой должности.

11. Результаты аттестации сообщаются аттестованным работникам непосредственно после подведения итогов голосования.

12. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

13. Работник знакомится с аттестационным листом под роспись.

14. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в отделе кадров.

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

16. Результаты аттестации в недельный срок сообщаются руководителю учреждения.

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

#### **IV. Основные подходы к оценке деловых качеств и квалификации работников**

1. Критерии и показатели оценки деловых качеств и квалификации работников предусматриваются дифференцированно и применительно к отдельным конкретным категориям работников (руководители, специалисты, служащие), а также видам деятельности, специфичным для образовательного учреждения.

2. В Положении об аттестации работников предусмотрены конкретные количественные и качественные характеристики по каждому из показателей, учитываемых при оценке деловых качеств и квалификации работников.

3. Кроме показателей, общих для всех категорий работников: уровень образования, объем специальных знаний, стаж работы в данной должности или аналогичной должности, а также должностях, позволяющих приобрести знания и навыки, необходимые для выполнения работ, предусмотренных квалификационной характеристикой по данной должности, для каждого вида учреждения и категории работников предусмотрены свои особые показатели и критерии оценки, отражающие специфику труда в зависимости от должности и выполняемых обязанностей.