

ПРИНЯТО

с учетом мнения выборного
органа первичной
профсоюзной организации
протокол от 13.11.2015 № 11

УТВЕРЖДАЮ

Директор С.С. Лузан

приказ №305а от 16.11.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации работников ГБПОУ НСО "Новосибирский
профессионально-педагогический колледж" на соответствие
занимаемой должности

I. Общие положения

1.1. Положение об аттестации работников ГБПОУ НСО "Новосибирский профессионально-педагогический колледж" на соответствие занимаемой должности разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящим положением определяется порядок проведения аттестации работников ГБПОУ НСО "Новосибирский профессионально-педагогический колледж" (далее - Учреждение), не относящихся к категории педагогических работников.

1.3. Целью аттестации является определение соответствия работника своей должности (своему месту работы) на основе объективной оценки его профессиональной деятельности. Проведение аттестации призвано способствовать решению следующих задач:

1.3.1. Формирование персонала Учреждения определенной численности и квалификации в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

1.3.2. Совершенствование уровня профессиональной подготовки работников Учреждения.

1.3.3. Эффективное планирование деловой карьеры работников Учреждения.

1.4. Проведение в отношении того или иного работника аттестации производится по мере возникновения необходимости, на основании решения руководителя Учреждения в целях:

1.4.1. Определения соответствия работника занимаемой должности

(выполняемой работе), если имеются документальные свидетельства, указывающие на его недостаточную квалификацию.

1.4.2. Продления либо отказа в продлении срочного трудового договора.

1.4.3. Представления либо отказа в представлении работника к назначению на другую должность (переводу на другую работу).

1.4.4. Определения целесообразности применения в отношении работника мер дисциплинарного воздействия (поощрений и наказаний).

1.5. Не подлежат аттестации работники:

1.5.1. Проработавшие в Учреждении на фактически занимаемой должности менее шести месяцев.

1.5.2. Достигшие установленного в соответствии с законодательством пенсионного возраста.

1.5.3. Беременные, находящиеся в отпуске по беременности и родам либо в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.5.4. Находящиеся в командировках продолжительностью один год и более.

1.5.5. Направленные на повышение квалификации сроком на один год и более.

1.6. Работники, относящиеся к категориям, указанным в п. 1.5, могут быть аттестованы по истечении шести месяцев после возвращения к исполнению полномочий в соответствии с трудовым договором.

II. Подготовка и обеспечение аттестации

2.1. О проведении аттестации руководитель Учреждения издает приказ. Данным приказом:

2.1.1. Устанавливается персональный состав аттестационной комиссии.

2.1.2. Утверждается график аттестации.

2.1.3. Определяется список работников, подлежащих аттестации.

2.1.4. Указываются перечень документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, сроки их представления.

2.2. В состав аттестационной комиссии включаются уполномоченные руководителем Учреждения работники, при этом:

председателем аттестационной комиссии назначается заместитель руководителя Учреждения;

секретарем аттестационной комиссии назначается специалист по кадрам;

членами комиссии (в количестве от трех до семи человек) назначаются работники, проработавшие в Учреждении не менее двух лет.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность принятия необъективных решений.

2.4. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию или отклонению решений.

2.5. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии.

2.6. Ведение заседаний аттестационной комиссии осуществляет председатель комиссии.

2.7. Общий порядок проведения заседаний аттестационной комиссии определяется регламентом.

2.8. График аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за две недели до запланированной в соответствии с графиком даты аттестации.

2.9. Не позднее чем за две недели до запланированной в соответствии с графиком датой аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации работником должностных полномочий (порученной работы) за аттестационный период.

2.10. Отзыв составляет непосредственный руководитель работника, подлежащего аттестации, а подписывает начальник соответствующего структурного подразделения Учреждения. В отзыве (форма документа представлена в приложении N 1 к настоящему положению) указывают:

- основные персональные данные работника: фамилия, имя, отчество, наименование должности (профессии, специальности), продолжительность работы в Учреждении (в том числе в фактически занимаемой должности);

- краткое описание выполнявшихся работником в аттестационном периоде должностных полномочий (порученной работы), основные результаты профессиональной деятельности работника;

- мотивированная оценка деловых качеств и результатов профессиональной деятельности работника.

2.11. В необходимых случаях к отзыву могут прилагаться материалы, содержащие более детальную информацию о выполнявшихся работником в аттестационном периоде должностных полномочиях (порученной работы) и основных результатах его профессиональной деятельности.

2.12. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию, помимо документов, перечисленных в п.п. 2.10-2.11, представляется также аттестационный лист с данными предыдущей аттестации данного работника.

2.13. Специалист по кадрам Учреждения не менее чем за неделю до запланированной в соответствии с графиком даты аттестации должен ознакомить под роспись каждого подлежащего аттестации работника с содержанием представленного о нем отзыва.

2.14. Работник не позднее чем за пять календарных дней до запланированной в соответствии с графиком даты аттестации вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей

профессиональной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного начальника.

III. Проведение аттестации

3.1. Присутствие на заседании аттестационной комиссии подлежащего аттестации работника и его непосредственного начальника является обязательным. В случае неявки вышеупомянутых лиц на заседание аттестация по решению председателя комиссии переносится на более поздний срок, не превышающий в общем случае одного месяца. За неявку без уважительной причины виновный привлекается к дисциплинарной ответственности.

3.2. О назначении новой даты аттестации работника, подлежащего аттестации, и его непосредственного начальника в рабочем порядке под роспись информирует секретарь комиссии.

3.3. В ходе заседания аттестационная комиссия:

3.3.1. Рассматривает представленные документы, делает предварительные выводы о деловых качествах работника и результатах его профессиональной деятельности.

3.3.2. Заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости - его непосредственного начальника о профессиональной деятельности в течение аттестационного периода.

3.3.3. Проводит объективное и доброжелательное обсуждение профессиональной деятельности аттестуемого работника.

3.3.4. Задает аттестуемому работнику и, если требуется, его непосредственному начальнику вопросы, касающиеся профессиональной деятельности в течение аттестационного периода.

3.3.5. Дает оценку деловым качествам аттестуемого работника и результатам его профессиональной деятельности в течение аттестационного периода.

3.3.6. Вырабатывает рекомендации, направленные на обеспечение более полного и качественного выполнения аттестуемым работником своих должностных обязанностей (порученной работы).

3.3.7. Формулирует и обсуждает предложения по дальнейшему деловому предназначению аттестуемого работника.

3.3.8. Принимает решение об аттестации или неаттестации работника, утверждает или не утверждает представленный на него отзыв.

3.4. При принятии решения об аттестации или неаттестации работника учитываются:

3.4.1. Степень соответствия работника квалификационным требованиям по фактически занимаемой должности (выполняемой работе).

3.4.2. Результаты участия работника в решении поставленных перед

соответствующим структурным подразделением Учреждения задач.

3.4.3. Общая эффективность работы работника за аттестационный период, его отношение к порученному делу.

3.4.4. Полнота и качество выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации.

3.4.5. Полнота и качество выполнения работником должностной инструкции (инструкции по виду деятельности), приказов и распоряжений руководства Учреждения, указаний и поручений своего непосредственного начальника.

3.4.6. Наличие у работника неснятых дисциплинарных взысканий, случаев привлечения к материальной ответственности.

3.4.7. Наличие у работника специальных знаний, умений и навыков для надлежащего исполнения своих должностных полномочий (порученной работы).

3.4.8. Отсутствие в отношении работника ограничений, препятствующих надлежащему выполнению должностных полномочий (порученной работы).

3.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее трех четвертей ее членов.

3.6. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного начальника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председателю комиссии. Секретарь комиссии обладает совещательным голосом и участия в голосовании об аттестации (неаттестации) работников не принимает.

3.7. В отношении аттестуемого работника комиссией принимается одно из следующих решений:

3.7.1. Соответствует занимаемой должности (выполняемой работе).

3.7.2. Соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) и рекомендуется к включению в кадровый резерв Учреждения для замещения вакантной должности по результатам испытания, тестирования, квалификационного экзамена или конкурса.

3.7.3. Нуждается в прохождении профессиональной переподготовки или повышении квалификации с повторной аттестацией после окончания соответствующих мероприятий.

3.7.4. Не соответствует занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации.

3.8. Результаты аттестации сообщаются аттестованному работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

3.9. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (приложение N 2 к настоящему положению).

3.10. Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем

и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Работник знакомится с аттестационным листом под роспись. В случае отказа от ознакомления членами аттестационной комиссии составляется акт (форма документа представлена в приложении N 3 к настоящему положению).

3.11. Документы по аттестации хранятся до минования в них надобности с соблюдением мер по предотвращению несанкционированного доступа к ним.

3.12. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется в протоколе. Ведение протокола возлагается на секретаря либо - по решению председателя аттестационной комиссии - на одного из ее членов. Протокол заседания аттестационной комиссии (форма документа представлена в приложении N 4 к настоящему положению) подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.13. Протокол заседания аттестационной комиссии включая документы по аттестации, требующие рассмотрения руководителем Учреждения, представляются ему не позднее чем через пять календарных дней после ее проведения.

3.14. В течение десяти календарных дней после рассмотрения документов по аттестации руководитель Учреждения дает специалисту по кадрам поручение о подготовке в отношении аттестованных работников тех или иных проектов соответствующих приказов (распоряжений).

Приложение N 1
к Положению о проведении
аттестации работников

ОТЗЫВ

на _____
(фамилия, имя и отчество аттестуемого работника в родительном падеже)

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого работника

2. Наименование должности (порученной работы) на момент аттестации

3. Стаж работы общий _____, в том числе работы в Учреждении

4. Решение предыдущей аттестации _____

5. Индивидуальная беседа с работником проведена _____
(когда и кем)

6. Краткое описание деловых качеств работника и результатов его профессиональной деятельности за аттестационный период:

6.1. Знание и исполнение работником требований локальных нормативных актов, регламентирующих его повседневную профессиональную деятельность

6.2. Умение работника организовать свою работу _____

6.3. Способность работника реагировать на изменения в деловой обстановке

6.4. Способность работника самостоятельно вырабатывать и применять новые эффективные подходы к решению стоящих перед ним задач _____

6.5. Степень работоспособности работника _____

6.6. Отношение работника к критике в свой адрес _____

6.7. Отношение работника к совершенствованию своих профессиональных знаний _____

6.8. Умение работника эффективно взаимодействовать с коллегами в процессе работы _____

6.9. Дисциплина, исполнительность, инициативность работника _____

6.10. Знание и исполнение работником правил делового этикета _____

6.11. Основные результаты профессиональной деятельности работника за аттестационный период:

6.12. Область профессиональной деятельности, в которой работник проявил наибольшие способности и добился в аттестационном периоде наиболее высоких результатов _____

7. Мотивированная оценка деловых качеств работника и результатов его профессиональной деятельности за аттестационный период:

8. Предложения по определению дальнейшего делового предназначения работника: _____

Наименование должности

начальника структурного подразделения

подпись

И.О. Фамилия

Дата

Наименование должности

непосредственного руководителя

подпись

И.О. Фамилия

Дата

Ознакомлен:

аттестуемого

Дата

подпись

Приложение N 2
к Положению о проведении
аттестации работников

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

N _____

____.____.____

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого работника _____

2. Наименование должности (порученной работы) на момент аттестации _____

3. Стаж работы общий _____, в том числе работы в Учреждении _____

4. Решение предыдущей аттестации _____

5. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них:

5.1.

5.2.

5.3.

5.4.

5.5.

6. Степень соответствия работника квалификационным требованиям по фактически занимаемой должности (выполняемой работе): (нужное подчеркнуть) соответствует полностью, соответствует в основном, соответствует не полностью, не соответствует.

7. Результаты участия работника в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением Учреждения задач: (нужное подчеркнуть) отличные, хорошие, удовлетворительные, неудовлетворительные.

8. Общая эффективность работы работника за аттестационный период, его отношение к порученному делу: (нужное подчеркнуть) высокая, близкая к высокой, умеренная, низкая.

9. Полнота и качество выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации: (нужное подчеркнуть) выполнены, в основном выполнены, выполнены частично, не выполнены.

10. Полнота и качество выполнения работником должностной инструкции

(инструкции по виду деятельности), приказов и распоряжений руководства Учреждения, указаний и поручений своего непосредственного начальника: (нужное подчеркнуть) высокие, близкие к высокой, умеренные, низкие.

11. Наличие у работника неснятых дисциплинарных взысканий, случаев привлечения к материальной ответственности: (нужное подчеркнуть) не имеются, имеются (в последнем случае указать - какие, когда и за что) _____

12. Наличие у работника специальных знаний, умений и навыков для надлежащего исполнения своих должностных полномочий (порученной работы):

(нужное подчеркнуть) имеются, не имеются (в последнем случае - указать конкретно) _____

13. Состояние здоровья работника (указывается при необходимости - со ссылкой на надлежащим образом оформленные документы)

14. Отсутствие в отношении работника ограничений, препятствующих надлежащему выполнению должностных полномочий (порученной работы): (нужное подчеркнуть) не имеется, имеется (в последнем случае - указать конкретно) _____

15. Пожелания и рекомендации, высказанные аттестационной комиссией:

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

Результаты голосования: "за" - __, "против" - __, "воздержались" - __

| | | |
|---|-----------|-----------------------|
| Председатель аттестационной комиссии | подпись | И.О. Фамилия |
| Член аттестационной комиссии | подпись | И.О. Фамилия |
| Член аттестационной комиссии | подпись | И.О. Фамилия |
| Секретарь аттестационной комиссии | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Ознакомлен: Дата | | подпись аттестуемого |

Приложение N 3
к Положению о проведении
аттестации работников

АКТ

N _____

____.____.____

Настоящий акт составлен в том, что _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество работника)

отказался от росписи (нужное подчеркнуть)

а) в отзыве о его деловых качествах и результатах профессиональной деятельности за аттестационный период;

б) в аттестационном листе.

Подписи лиц, удостоверяющих факт отказа от росписи:

| | | |
|------------------------|---------|------|
| Наименование должности | подпись | И.О. |
| Фамилия | | |
| Наименование должности | подпись | И.О. |
| Фамилия | | |
| Наименование должности | подпись | И.О. |
| Фамилия | | |

Приложение N 4
к Положению о проведении
аттестации работников

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

N _____

____.____.____

В заседании участвуют:

1. Фамилия И.О. - председатель аттестационной комиссии.
2. Фамилия И.О. - член аттестационной комиссии.
3. Фамилия И.О. - член аттестационной комиссии.
4. Фамилия И.О. - секретарь аттестационной комиссии.

На заседание приглашены:

(указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня:

1. Аттестация _____
(указываются должность, фамилия и инициалы аттестуемого)
2. ... (И т.д.)

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии об отзыве на

(указываются должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили:

(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего, краткое содержание выступления)

Решили:

(указывается краткое содержание решения)

Голосовали:

(указываются результаты голосования)

Рассмотрение 2-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии об отзыве на

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили:

(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего, краткое содержание выступления)

Решили:

(указываются краткое содержание решения)

Голосовали:

(указываются результаты голосования)

... (И т.д.)

Приложение: аттестационные листы N _____

Председатель

аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

