

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
«Новочеркасский машиностроительный колледж»

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета колледжа  
протокол № 5 от 01.09 2016 г.  
секретарь Совета  
 Т.Д. Яковенко

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБПОУ РО «НМК»  
  
С.Е. Федоров  
« 01 » 09 2016 г.



**Положение  
о порядке организации и проведения аттестации работников на  
соответствие занимаемой должности  
в ГБПОУ РО «НМК»**

**1 Общие положения**

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным правовым актом по порядку проведения аттестации работников ГБПОУ РО «НМК» на соответствие занимаемой должности.

1.2. Положение о порядке организации и проведения аттестации работников в ГБПОУ РО «НМК» на соответствие занимаемой должности разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 7 апреля 2014 г. №276, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26 августа 2010 г. №761н (ред. от 31.05.2011), Постановлением Правительства Ростовской области от 8.09.2014г. № 613 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников государственных учреждений Ростовской области».

1.3. Целью аттестации является подтверждение соответствия работников учреждения занимаемой ими должности на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Настоящее Положение устанавливает полномочия, состав, функции и порядок работы аттестационной комиссии ГБПОУ РО «НМК» (далее - комиссия) по аттестации работников на соответствие занимаемой должности.

1.5. Аттестации на соответствие занимаемой должности подлежат работники административно - управленческого персонала, заместители директора, главный бухгалтер, специалисты и служащие учреждения (далее - работник).

1.6. Аттестация работников на соответствие занимаемой должности проводится один раз в три года на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией.

1.7. Аттестации не подлежат следующие работники:

- прошедшие аттестацию или переаттестацию на присвоение или подтверждение квалификационной категории;
- проработавшие в занимаемой должности менее одного года в учреждении;
- беременные женщины;
- 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 на определенный срок (до 3 лет).

1.8. Целями работы комиссии являются:

- а) объективная оценка деятельности работников и определение их соответствия занимаемой должности;
- б) оказание содействия в повышении эффективности работы учреждения;
- в) стимулирование профессионального роста работников ГБПОУ РО «НМК».

1.9. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## **2 Порядок проведения аттестации работников на соответствие занимаемой должности**

2.1. Решение о проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности принимается директором учреждения.

2.2. При издании соответствующего приказа, включающего в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, директор учитывает мнение представительного органа работников, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3. Кадровая служба учреждения доводит данный приказ под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до даты проведения его аттестации по графику.

2.4. График проведения аттестации ежегодно утверждается директором учреждения, в котором указываются:

- наименование учреждения, подразделения, в которых проводится аттестация;
- список работников, подлежащих аттестации;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений учреждения.

2.5. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем. Форма отзыва устанавливается согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.6. В отзыве, представленном в аттестационную комиссию должны содержаться следующие сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие;
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.7. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

2.8. Аттестуемый не менее чем за неделю до начала аттестации должен быть ознакомлен с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

2.9. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки работника на заседание аттестационной 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.

2.10. 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.

2.11. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника должно быть объективным и доброжелательным.

2.12. 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.

### **3 Состав аттестационной комиссии и регламент ее работы**

3.1. Комиссия в составе председателя, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей администрации, профессионального союза, руководителей структурных подразделений, высококвалифицированных специалистов и работников учреждения.

3.2. Количественный и персональный состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.

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

3.4. 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.

3.5. 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.

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

3.7. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению 2 настоящего Положения. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.8. Работник знакомится с аттестационным листом под роспись.

3.9. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле работника.

3.10. 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.

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

Разработал старший методист



Э.В. Сизякина

## Приложение 1

### ОТЗЫВ

об исполнении подлежащим аттестации работником ГБПОУ СПО РО «НМК»  
должностных обязанностей за аттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания  
\_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая  
степень, ученое звание)
4. Сведения о профессиональной переподготовке квалификации  
\_\_\_\_\_  
(учебное заведение, дата окончания, наименование образовательной программы)
5. Занимаемая должность, наименование образовательного учреждения на момент  
аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
6. Стаж работы в аттестуемой должности \_\_\_\_\_
7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
8. Квалификационная категория, присвоенная ранее, дата присвоения, дата окончания;  
квалификационная категория, присвоенная по другим педагогическим должностям дата  
присвоения, дата окончания \_\_\_\_\_
9. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации  
\_\_\_\_\_
10. Личные достижения педагогического работника за 5 лет:  
\_\_\_\_\_
11. Перечень основных вопросов (документов, мероприятий), в решении (разработке)  
которых педагогический работник принимал участие: \_\_\_\_\_
12. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов  
профессиональной деятельности руководителя образовательного учреждения:  
\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
Заместитель директора по _____		
«__» _____ 20__ г.		

_____	_____	_____
Должность руководителя образовательного учреждения	(подпись)	(Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.		

Ознакомлен:

_____	_____	_____
Должность работника	(подпись)	(Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.		

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(заполняется при прохождении работником аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность \_\_\_\_\_  
и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации \_\_\_\_\_
6. Стаж работы (работы по аттестуемой должности) \_\_\_\_\_
7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Решение аттестационной комиссии:  
10.1. Соответствует занимаемой должности \_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности)  
10.2. Не соответствует занимаемой должности \_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности)
11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии
12. Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
13. Примечания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Члены  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии:  
согласна (согласен) \_\_\_\_\_;  
(подпись)

не согласна (не согласен) \_\_\_\_\_  
(подпись)