

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовское профессиональное училище № 5»
(ГБПОУ РО ПУ № 5)

СОГЛАСОВАНО
Советом ГБОУ РО ПУ № 5
Протокол № 01 от 25.01.2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО ПУ № 5
Е.В. Фроленко
Приказ № 16 от 25.01.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации работников государственное бюджетное образовательное
учреждение начального профессионального образования Ростовской области
профессиональное училище № 5 на соответствие занимаемой должности

г. Ростов-на-Дону
2023 г.

I. Общие положения

1.1. Аттестация работников государственное бюджетное образовательное учреждение начального профессионального образования Ростовской области профессиональное училище № 5 (далее – учреждение) проводится в соответствии с утвержденным в учреждении Положением об аттестации работников с целью определения соответствия работника занимаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

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

1.3. Руководители учреждений проходят аттестацию в комиссиях, созданных исполнительными органами Ростовской области по подчиненности.

1.4. По решению исполнительного органа Ростовской области, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение, заместители руководителей и главный бухгалтер учреждения могут проходить аттестацию в аттестационных комиссиях, созданных исполнительными органами Ростовской области.

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

1.6. 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 на определенный срок (до 3 лет);

1.7. Аттестация проводится один раз в три года.

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

1.9. 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 руководителя учреждения, после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей в учреждении или изменении условий оплаты труда работников.

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

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

1.12. 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.

1.13. При применении квалификационных справочников и профессиональных стандартов лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

II. Порядок подготовки и проведения аттестации

2.1. Подготовка к проведению аттестации организуется администрацией учреждения при участии представительного органа работников. Для проведения аттестации работников по решению руководителя учреждения издается правовой акт, содержащий положения:

- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации;
- о составлении списков работников, подлежащих аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. 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.

2.3. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.2 настоящего Положения, 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.

2.4. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных работником поручениях за указанный период.

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

2.6. Кадровая служба учреждения не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого работника 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.

2.7. 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.

2.8. 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.

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

2.10. 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.

2.11. График проведения аттестации ежегодно утверждается руководителем учреждения и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.12. В графике проведения аттестации указываются:

наименование учреждения, в котором 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.

III. Состав аттестационной комиссии и регламент ее работы

3.1. Аттестационная комиссия формируется правовым актом учреждения, в котором определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

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

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

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

3.5. 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.

3.6. 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.

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

3.8. 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.

3.9. Работник знакомится с аттестационным листом под подпись.

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

3.11. 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.

3.12. Результаты аттестации в недельный срок сообщаются руководителю учреждения.

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

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник

Сведения

об

образовании

наименование образовательного учреждения

полученная специальность

квалификация по диплому

Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности:

(курс повышения квалификации (тип), учреждение, срок прохождения дополнительного профессионального образования (число месяцев, количество часов)

Дата предыдущей аттестации по данной должности:

« 20 г.

Итоги аттестации: соответствует занимаемой должности.

(подпись соответствующей должности, подпись/подпись квалификационной аттестации)

Дата рождения

Общий трудовой стаж: ____ года, стаж работы в данном учреждении ____ лет.

Основные достижения в профессиональной деятельности:

наличие наград:

наличие званий, ученой степени, ученого звания и т.д.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на работника при установлении соответствия
занимаемой должности

на _____
(ФИО, должность)

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник

Сведения об образовании: _____
(дата)

какое образовательное учреждение окончил:
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное)

полученная специальность: _____
(название, дата окончания)

квалификация по диплому: _____

Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности:

(курсы повышения квалификации (тема, учреждение, год); профессиональная переподготовка (название учреждения, направление, год))

Дата предыдущей аттестации по данной должности:

«__» ____ 20__ г.,

Итоги аттестации: соответствует занимаемой должности.

(соответствие занимаемой должности, первая/высшая квалификационная категории)

Дата рождения _____

Общий трудовой стаж: ____ года, стаж работы в данном учреждении ____ лет.

Основные достижения в профессиональной деятельности:
наличие наград:

наличие званий, ученой степени, ученого звания и т.д.:

Основанием для аттестации на соответствие занимаемой должности являются следующие результаты
(должность) деятельности:

Рекомендации руководителя подразделения по аттестации работника

(соответствует занимаемой должности/не соответствует занимаемой должности)

Со сроком аттестации и представлением ознакомлен(а)

(подпись аттестуемого, дата, расшифровка подписи)

"__" ____ 20__ г.
(Дата подготовки представления)

МП

Директор _____ /
Руководитель профсоюзной организации _____ /

ПРОТОКОЛ № _____

заседания аттестационной комиссии по аттестации работников.

«__» ____ 20__ г.

Председатель: _____ (фамилия, инициалы, должность)

Заместитель председателя: _____ (фамилия, инициалы, должность)

Секретарь: _____ (фамилия, инициалы, должность)

Члены аттестационной комиссии:

_____ (фамилия, инициалы, должность)

_____ (фамилия, инициалы, должность)

_____ (фамилия, инициалы, должность)

_____ (фамилия, инициалы, должность)

_____ (фамилия, инициалы, должность)

ПОВЕСТКА ДНЯ

Аттестация работников. _____ (фамилия, инициалы, должность)

СЛУШАЛИ: _____ (фамилия, инициалы, должность)

ВЫСТУПИЛИ: _____
(фамилия, инициалы, должность)

Принимало участие в голосовании _____ членов комиссии						Решение членов аттестационной комиссии (соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности)	Рекомендации аттестационной комиссии	С решением аттестацион ной комиссии ознакомлен (подпись)
Фамилия Имя Отчество		Должность	Количество голосов					
			«За»	«Против»	«Воздержались»			
№								
п/п								
1								
2								
3								
4								
...								

РЕШИЛИ: _____

Председатель

(инициалы, фамилия)

(подпись)

Секретарь

(инициалы, фамилия)

(подпись)

Члены комиссии:

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовское профессиональное училище № 5»
(ГБПОУ РО ПУ № 5)

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии от
_____ № _____

О соответствии занимаемой должности _____
(должность)

_____ (ФИО)

Члены аттестационной комиссии в составе _____ человек постановили:

1. Признать квалификацию _____
(должность, ФИО)

соответствующей занимаемой должности для дальнейшего выполнения порученной ему в соответствии с трудовым договором работы.

2. Рекомендовать _____
(должность, ФИО)

Голосовали: «за» - _____ голоса, «против» - _____ голосов, «воздержалось» - _____. Председатель
аттестационной комиссии: _____ / _____

(подпись)

(ФИО)

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____
(подпись) (ФИО)

МП.