

ПРИНЯТО

Управляющим советом краевого государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Камчатский промышленный техникум»

Протокол № 7 от 06.09.2017

С учетом мотивированного мнения Первичных профсоюзных организаций и Советом коллектива Техникума

УТВЕРЖДАЮ

Директор краевого государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Камчатский промышленный техникум»

И.В.Игошина

2017 года

«07»

309 от 06.09.2017



Положение
об аттестации работников Техникума

Локальный акт

г. Елизово
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации работников краевого государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Камчатский промышленный техникум» (далее – Техникум) разработано с целью упорядочения процедуры проведения аттестации работников Техникума.

1.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия работника занимаемой им должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

1.3. Аттестация призвана способствовать:

- повышению профессионального уровня;
- решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение вакантных должностей;
- вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда.

1.4. Аттестации в соответствии с настоящим Положением не подлежат:

- педагогические работники;
- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- работники, достигшие возраста 55 лет;
- беременные женщины;
- работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- работники, с которыми заключены срочные трудовые договора;
- работники, работающие по внешнему совместительству.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

1.5. Аттестация работника проводится один раз в пять лет. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

1.6. Внеочередная аттестация может проводиться:

- по соглашению сторон;
- в случае необходимости в решении вопроса о сокращении должностей;
- в случае изменения условий труда по технологическим причинам;
- в случае неоднократного ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации по решению директора Техникума издается приказ, 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. Аттестационная комиссия формируется приказом директора за 2 месяца до даты проведения аттестации работников. Настоящим приказом директора Техникума определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

2.3. В состав Аттестационной комиссии включаются:

- 1) директор Техникума (исполняющий обязанности директора на время отсутствия) – председатель Аттестационной комиссии;
 - 2) заместитель директора по безопасности и административно-хозяйственной работе – заместитель председателя Аттестационной комиссии;
 - 3) специалист по кадрам – секретарь Аттестационной комиссии;
- Члены Аттестационной комиссии:
- 4) главный бухгалтер (если проводится аттестация работников бухгалтерии);
 - 5) заведующие производством (если проводится аттестация работников столовой);
 - 6) механик (если проводится аттестация водителей);
 - 7) заместитель директора по учебной работе (если проводится аттестация секретаря учебной части);
 - 8) заместитель директора по учебно-воспитательной работе (если проводится аттестация коменданта и паспортиста);
 - 9) заведующий хозяйством;
 - 10) Председатели первичных профсоюзных организаций;
 - 11) Председатель Совета коллектива Техникума;
 - 12) Председатель Управляющего совета.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами. Право голоса не имеет, тот член Аттестационной комиссии, в отношении которого проводится аттестация.

2.5. График проведения аттестации ежегодно утверждается директором Техникума и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за **месяц** до начала аттестации.

2.6. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование группы персонала, в соответствии со штатным расписанием;
- 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.

2.7. 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.

2.8. Отзыв должен содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- замещаемая 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 служебной деятельности работника.

2.9. К отзыву прилагаются сведения о выполненных работником поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период. При каждой последующей аттестации в Аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

2.10. Специалист по кадрам не менее чем за неделю до начала аттестации должны ознакомить каждого аттестуемого работника с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом 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.

3. Проведение аттестации

3.1. На первом этапе аттестации Аттестационной комиссией проводится письменное тестирование. Тест состоит не более чем из 20 вопросов, относящихся непосредственно к профессиональной деятельности работника в соответствии с профессиональным стандартом и (или) едиными квалификационными требованиями.

На втором этапе 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 может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок. При повторной неявке работника без уважительной причины на заседание Аттестационной комиссии, заседание проводится в его отсутствие.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, результаты тестирования, заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной 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.

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

Тестирование должно быть выполнено не менее, чем на 12 баллов.

Профессиональная служебная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения работником

должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы сотрудника.

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 открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим замещаемой должности.

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.

Результаты аттестации заносятся в Аттестационный лист (приложение 2). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Работник знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

Секретарь Аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии (приложение 1,3), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания Аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.7. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ о том, что работник:

- направляется для получения дополнительного профессионального образования;
- понижается в должности.

3.8. При отказе работника от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность директор вправе уволить его.

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод работника на другую должность либо его увольнение по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска работника в указанный срок не засчитывается.

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

4. Заключительные положения

Срок хранения документов по аттестации работника в личном деле – 75 лет.

Приложение 1
к Положению об аттестации
работников Техникума

ФОРМА ПРОТОКОЛА № _____
заседания Аттестационной комиссии

_____ (дата)

Присутствовали:

(члены комиссии, Ф.И.О.)

Приглашенные:

(Ф.И.О., должность)

Повестка дня

1. Об аттестации _____
(Ф.И.О., должность аттестуемого)

1. Слушали:

1.1. Председателя аттестационной комиссии (заместителя председателя) _____
(Ф.И.О.)

о _____

1.2. Члена аттестационной комиссии _____
(Ф.И.О.)

о представленных аттестационных материалах _____

1.3. Аттестуемого _____
(Ф.И.О.)

о _____

Вопросы, ответы _____

Выступили:

1. Ф.И.О., краткое содержание выступления

2. Ф.И.О., краткое содержание выступления

Поступили предложения: _____

Результаты открытого голосования: за - _____; против - _____
воздержались _____

Постановили:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- (или)
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования.

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен):

_____ (подпись аттестуемого, дата)

2. Слушали: _____ и т.д.

Рекомендации директору Техникума по аттестуемым работникам _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
подпись (Ф.И.О)

Секретарь _____ / _____
подпись (Ф.И.О)

Члены комиссии _____ / _____
подпись (Ф.И.О)

Приложение 2
к Положению об аттестации
работников Техникума

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на проведение аттестации работника
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Руководитель подразделения _____

(Ф.И.О. , должность)

представляет _____

(Ф.И.О., должность работника)

для аттестации с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности.

Сведения о работнике

Дата заключения по должности трудового договора _____
(число, месяц, год)

Образование (в случае наличия или получения второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается педагогический работник):

№ п/п	Наименование образовательного учреждения профессионального образования	Дата окончания	Специальность по диплому	Квалификация

Общий стаж работы: _____.

Стаж работы в данной должности: _____.

Стаж работы в данном учреждении: _____.

Дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности:

№ п/п	Название	Образовательная программа	Количество
-------	----------	---------------------------	------------

	учреждения		часов, дата получения ДПО

Отраслевые награды, звания, ученая степень, ученое звание

Результат предыдущей аттестации _____
(решение аттестационной комиссии, дата)

Оценка руководителем профессиональных, деловых качеств педагогического работника в соответствии с профессиональным стандартом, едиными квалификационными требованиями, должностными инструкциями:

Директор _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Руководитель _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Дата заполнения представления « _____ » _____ 20__ г.

С представлением и порядком аттестации ознакомлен(-а):

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Дата ознакомления « _____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к Положению об аттестации
работников Техникума

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № ____
заседания Аттестационной комиссии

Аттестуемый работник _____
ФИО

Наименование должности аттестуемого _____

Дата заседания Аттестационной комиссии _____

Результаты голосования:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)

«за» - ____ чел. «против» _____ чел. «воздержались» _____ чел.

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)

«за» - ____ чел. «против» _____ чел. «воздержались» _____ чел.

- соответствует занимаемой должности при условии получения
дополнительного профессионального образования (указывается должность
работника)

«за» - ____ чел. «против» _____ чел. «воздержались» _____ чел.

Решение Аттестационной комиссии _____

Председатель
аттестационной комиссии _____ / _____
подпись (Ф.И.О)

Секретарь _____ / _____
подпись (Ф.И.О)

С решением Аттестационной комиссии ознакомлен(-а):

_____ (расшифровка подписи)

Дата ознакомления « ____ » _____ 20 ____ г.