

Согласовано с
Советом колледжа
18 октября 2013г.
Протокол № 74

УТВЕРЖДАЮ
Директор ВАМК



Н.Н.Виноградов
«18» октября 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **об аттестации работников ГБОУ СПО ВО « ВАМК ».**

1. Общие положения.

- 1.1. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ч.2 ст.81); Приказом Министерства образования и науки России от 24.03.2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»; Постановлением ГКНТ СССР № 470; Госкомтруда СССР № 267 от 05.10.1973 г. (в части не противоречащей действующему законодательству); Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.2013г. № 273-ФЗ « Об образовании в РФ» и др.
- 1.2. Целями аттестации являются:
 - подтверждение соответствия занимаемой должности;
 - определение деловых качеств работников;
 - определение уровня профессиональной подготовки;
 - назначение работников на должности, по которым они не соответствуют требованиям квалификации;
 - установление потребности в повышении квалификации работников.
- 1.3. Аттестации подлежат как основные работники, так и работающие по совместительству (как внешнему, так и внутреннему), занимающие должности, указанные в Приложении № 1. Работники, совмещающие должности, проходят аттестацию по всем занимаемым должностям, если были указаны в списке.
- 1.4. Задачами аттестации являются:
 - более рациональное использование специалистов;
 - повышение эффективности и качества труда;
 - стимулирование профессионального роста;
 - повышение эффективности и качества труда;
 - определение кандидатов для создания кадрового резерва;
 - обеспечение дифференциации уровня оплаты труда работников.
- 1.5. Принципами аттестации являются периодичность, гласность, открытость, объективность, дифференциация требований к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.6. Директор, преподаватели, воспитатели, методисты, мастера производственного обучения, руководитель физического воспитания,

преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-организатор с целью установления или подтверждения квалификационной категории аттестуются в Главной аттестационной комиссии Департамента образования администрации Владимирской области.

- 1.7. Преподаватели, воспитатели, методисты, мастера производственного обучения, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-организатор и остальные работники аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности проходят в аттестационной комиссии колледжа.
- 1.8. Аттестации не подлежат следующие категории работников:
 - проработавшие на должности менее 1 года, педагогические работники менее 2 лет;
 - в возрасте до 18 лет;
 - беременные женщины;
 - находящиеся в отпуске по беременности и родам и отпуске по уходу за ребенком (педагогические работники проходят аттестацию через 2 года после выхода из отпуска, остальные – через год);
 - достигшие возраста 60 лет (кроме руководителей, преподавателей и мастеров ПО)
 - работники, с которыми заключен срочный трудовой договор.Эти работники могут проходить аттестацию по желанию.
- 1.9. Аттестация проводится с периодичностью 1 раз в 5 лет на основе оценки профессиональной деятельности работника;
- 1.10. Внеочередная аттестация может проводиться:
 - при сокращении должностей или штата;
 - при изменении условий труда и премирования;
 - при внесении изменений в штатное расписание;
 - при выявлении грубых нарушений в работе сотрудника;
 - для педагогических работников - при желании повысить квалификационную категорию;
 - при назначении на руководящую должность.
- 1.11. Настоящее положение подлежит переутверждению при внесении существенных изменений, но не реже 1 раза в 5 лет.

2. Состав аттестационной комиссии.

- 2.1. Для проведения аттестации в начале календарного года приказом директора колледжа назначается аттестационная комиссия в составе:
 - председатель – возглавляет и организует работу комиссии, формирует её состав, определяет сроки проведения заседаний, порядок организации работы, изучает поступающую в комиссию документацию, может вносить изменения в график аттестации, принимает участие в проверке знаний аттестуемых работников, объявляет результаты проведения аттестации;
 - заместитель председателя комиссии – в периоды отсутствия председателя осуществляет руководство и выполняет возложенные на председателя комиссии функции, участвует в процессе аттестации

работников, может заменять секретаря комиссии в его отсутствие на заседании или прохождении аттестации;

- секретарь – комплектует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, уведомляет членов комиссии и месте и времени проведения аттестации, ведёт протокол заседания, учёт работников, прошедших аттестацию, оформляет аттестационные листы, в голосовании участия не принимает.

- члены комиссии (количество членов действующей комиссии не менее 5 человек) – участвуют в непосредственной проверке соответствия работников занимаемым должностям, присутствуют на заседании лично без права замены, разрабатывают тестовые вопросы, посещают мероприятия, участвуют в голосовании, принимают решение о результатах прохождения аттестации.

На время заседаний аттестационной комиссии ее члены освобождаются от выполнения основной работы.

- 2.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора колледжа на каждый учебный год. В случае большой численности аттестуемых работников или в зависимости от специфики деятельности аттестуемых работников может формироваться несколько аттестационных комиссий.
- 2.3. В состав членов комиссии входит представитель профсоюзной организации колледжа.
- 2.4. В некоторых случаях председатель комиссии может привлекать к работе в аттестационной комиссии независимых экспертов, мнение которых учитывается при вынесении комиссией решения.
- 2.5. Заседания комиссии проводятся в соответствии с ежегодным графиком аттестации персонала и по необходимости.
- 2.6. Если аттестуемый работник является членом аттестационной комиссии, то на период аттестации его членство в комиссии приостанавливается, а аттестуется он на общих основаниях.
- 2.7. Аттестуемый работник имеет право подать заявление об отводе кого либо из членов комиссии. Данное заявление рассматривается на заседании комиссии.
- 2.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов.

3. Подготовительная работа.

- 3.1. В начале календарного года руководители подразделений готовят списки работников, подлежащих аттестации, на основании которых секретарём комиссии составляется поимённый график проведения аттестации работников с указанием даты и места проведения аттестации и даты представления в комиссию необходимых документов.
- 3.2. График утверждается председателем аттестационной комиссии и доводится секретарём комиссии до сведения аттестуемых работников под роспись не менее чем за 1 месяц до заседания аттестационной комиссии. В эти же сроки работника знакомят с критериями оценки его

профессиональной деятельности (Приложение № 3) и перечнем вопросов.

- 3.3. В срок за 2 месяца до заседания аттестационной комиссии секретарь аттестационной комиссии информирует руководителей подразделений о необходимости подачи характеристик, представлений или отзывов на аттестующихся подчинённых (План характеристики указан в Приложении № 2).
- 3.4. После ознакомления работника с характеристикой или отзывом под роспись документация сдаётся секретарю комиссии в сроки, указанные в графике, но не позднее чем за 2 недели до заседания аттестационной комиссии. В эти сроки работник может сам подать дополнительную информацию о своей деятельности за последнее время, которой нет в материалах, поданных руководителем подразделения в аттестационную комиссию.
- 3.5. За неделю до заседания комиссии секретарь аттестационной комиссии докладывает председателю комиссии о количестве поступивших материалов. Председатель принимает решение о предварительном заседании по ознакомлению с материалами или об их прочтении непосредственно во время аттестации работников.
- 3.6. За 3 дня до заседания аттестационной комиссии секретарь комиссии оповещает членов комиссии и аттестующихся о дате, времени и месте проведения заседания.
- 3.7. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов комиссии, аттестуемого работника или приглашённых лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны предупредить секретаря комиссии не позднее, чем за 1 день до заседания.
- 3.8. При наличии определённых обстоятельств (отпуск, командировка, болезнь работника и т.п.) в график проведения аттестации могут вноситься изменения о дате и времени аттестации, которые утверждаются председателем аттестационной комиссии.
- 3.9. Аттестационная комиссия Департамента образования администрации Владимирской области устанавливает свои сроки передачи подготовленных документов и материалов, а также сроки и правила проведения аттестации для педагогических работников и директора.

4. Проведение аттестации работников.

- 4.1. Непосредственно до начала заседания секретарь аттестационной комиссии сообщает комиссии о невозможности присутствия на заседании отдельных лиц.
- 4.2. За 2 дня до утверждённого графиком срока аттестации работников или непосредственно на заседании (в зависимости от количества аттестующихся) члены комиссии изучают представленные в комиссию материалы и определяют план проведения аттестации, её форму (собеседование, тестирование, смешанная или заочная). Готовят перечень вопросов (не более 50) для тестирования (аттестационные тесты составляются на основе общего перечня вопросов), устанавливают

количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации (но не менее 2/3).

- 4.3. В первую очередь аттестуются руководители подразделений, а затем подчинённые им работники.
- 4.4. Аттестация проводится в присутствии работника и его непосредственного начальника. В случае неявок аттестуемого комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие (заочно) или перенести срок её проведения до выяснения обстоятельств. Работник может подать заявление о проведении аттестации в его отсутствие. Присутствие работника обязательно при рассмотрении отзыва о несоответствии занимаемой должности, при наличии недостатков при исполнении им должностных обязанностей, при несогласии аттестуемого с представленным отзывом (характеристикой).
- 4.5. В ходе заседания комиссии заслушивается сообщение аттестуемого, его непосредственного начальника о служебной деятельности, деловых качествах. Задаются уточняющие вопросы, работник заполняет формы, опросники, тесты, составленные на основе квалификационных характеристик и критериев, установленных к его должности, на основе должностной инструкции, инструкции по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка и т.п.
- 4.6. По итогам аттестации комиссия принимает решение о соответствии или несоответствии работника занимаемой должности, о повторной аттестации, определяет рекомендации о прохождении профессиональной переподготовки, переводе на другую должность.
- 4.7. Открытое голосование проходит без присутствия аттестуемого большинством голосов. При равенстве голосов работник считается прошедшим аттестацию. Член аттестационной комиссии – непосредственный начальник аттестуемого – в обсуждении и голосовании участия не принимает.
- 4.8. Результаты голосования доводятся до сведения аттестуемого в день проведения аттестации.
- 4.9. Весь ход заседания аттестационной комиссии заносится в протокол, который подписывают все присутствующие члены комиссии, секретарь и председатель.

5. Оформление результатов.

- 5.1. В течение 3-х рабочих дней секретарь оформляет протокол заседания аттестационной комиссии и результаты аттестации заносит в аттестационный лист работника на основании протокола заседания комиссии.
- 5.2. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, секретарём и всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Результаты аттестации доводятся до сведения работника под роспись.
- 5.3. Аттестационный лист и характеристика (или отзыв) хранятся в личном деле работника.

5.4. Работник может обжаловать результаты аттестации в аттестационной комиссии колледжа, комиссии по трудовым спорам или в суде.

6. Решения, принимаемые по результатам аттестации.

- 6.1. Результаты аттестации работников после заседания аттестационной комиссии не позднее 5 рабочих дней представляются директору колледжа для принятия решения (повышение в должности, перевод на другую работу, направление на профессиональную переподготовку или курсы повышения квалификации, увольнение).
- 6.2. По результатам успешной аттестации в течение 3-х дней руководством колледжа издается соответствующий приказ.
- 6.3. Увольнение работника по результатам аттестации возможно при условии, что работника невозможно перевести с его письменного согласия на другие должности, соответствующие его квалификации или перевести на другую работу. Отказ работник должен выразить в письменной форме.
- 6.4. Перевод или увольнение по результатам аттестации допускается в течение 2-х месяцев со дня заседания аттестационной комиссии с соблюдением норм трудового законодательства РФ. Установленный срок является пресекательным (т.е. после его истечения увольнение или перевод работника не допускается).
- 6.5. На основании принятого директором колледжа решения в личную карточку Т-2 и трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

Юрисконсульт

Категории (должности)
персонала, подлежащие аттестации

1. Проходят аттестацию в Главной аттестационной комиссии Департамента образования администрации Владимирской области (с целью присвоения или подтверждения квалификационной категории):
 1. Директор
 2. Руководитель физического воспитания
 3. Преподаватель
 4. Воспитатель
 5. Методист
 6. Мастер производственного обучения
 7. Преподаватель-организатор ОБЖ
 8. Педагог-организатор

2. Проходят аттестацию в аттестационной комиссии колледжа (на соответствие занимаемой должности):
 1. Заместитель директора
 2. Главный бухгалтер
 3. Руководитель (заведующий, начальник) подразделения
 4. Заместитель главного бухгалтера
 5. Инженер
 6. Программист
 7. Юрисконсульт
 8. Электроник
 9. Бухгалтер
 10. Специалист по кадрам
 11. Библиотекарь
 11. Энергетик
 12. Диспетчер
 13. Секретарь руководителя
 14. Архивариус
 15. Мастер участка
 16. Механик

 17. Руководитель физического воспитания
 18. Преподаватель
 19. Воспитатель
 20. Методист
 21. Мастер производственного обучения
 22. Преподаватель-организатор ОБЖ
 23. Педагог-организатор

План
Характеристики (отзыва) на работника, подлежащего аттестации

1. Наименование подразделения
2. ФИО работника
3. Год рождения
4. Образование
5. Занимаемая должность на момент аттестации, стаж работы в ней
6. Общий стаж работы
7. Дата проведения последней аттестации
8. Мотивированная оценка профессиональных и личностных качеств работника (самостоятельность, аккуратность, ответственность, инициативность, взаимоотношение с окружающими), результатов профессиональной деятельности (отношение к работе, компетентность, достижения, выполнение должностных обязанностей, трудовая активность, творческая активность); наличие дисциплинарных взысканий и поощрений.

Характеристика (отзыв) составляется и подписывается непосредственным руководителем аттестуемого работника.

Критерии
оценки профессиональной деятельности работника.

1. Сложность выполняемой работы, компетентность, качественное исполнение должностных обязанностей, повышение квалификации.
2. Личный вклад в выполнение планов работы и развития колледжа, степень самостоятельности и активности.
3. Внедрение новых технологий, совершенствование организации труда.
4. Соблюдение трудовой дисциплины.
5. Знание правил и норм охраны труда и техники безопасности, нормативных документов и актов.
6. Для заместителей директора, главного бухгалтера, зам.главного бухгалтера, руководителей подразделений – знание основ трудового, налогового, банковского законодательства, основ управления, планирования, умение вести деловые переговоры, умение организовать работу коллектива, умение принимать решения и реализовывать их.
7. Наличие наград и иных поощрений.
8. Умение работать с людьми.
9. Умение работать с документами.
10. Способность самостоятельно принимать решения.
11. Ответы на вопросы или результаты тестирования в рамках должностных обязанностей и квалификации (вопросы составляются на основании «Тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 г. № 37, а также должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, др. локальных нормативных актов).

Примечание: для педагогических работников критерии оценки деятельности устанавливает Главная аттестационная комиссия Департамента образования администрации Владимирской области.