

СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
(протокол от 21.01.2021 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом по колледжу
от 05.02.2021 № 11/п

ПОЛОЖЕНИЕ **об аттестации работников ГБПОУ 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 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; Приказом Министерства культуры РФ от 24 июня 2016 г. № 1435 «Об утверждении порядка проведения периодической аттестации работников библиотек», Федеральным законом от 29.12.2013г. № 273-ФЗ « Об образовании в РФ».
- 1.2. Целями аттестации являются:
 - подтверждение соответствия занимаемой должности;
 - определение деловых качеств работников;
 - определение уровня профессиональной подготовки; уровня квалификации;
 - установление необходимости в повышении квалификации работников, их профессиональной переподготовки или дополнительного профессионального образования.
 - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их профессионального и личностного роста;
- 1.3. Аттестации подлежат как основные работники, так и работающие по совместительству (как внешнему, так и внутреннему), занимающие должности, указанные в Приложении № 1.
- 1.4. Задачами аттестации являются:
 - более рациональное использование специалистов;
 - повышение эффективности и качества труда;
 - стимулирование профессионального роста;
 - определение кандидатов для создания кадрового резерва;
 - учет требований федеральных государственных образовательных стандартов, профессиональных стандартов при формировании кадрового состава,
 - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, профессионального и личностного роста;
 - выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
 - обеспечение дифференциации размеров оплаты труда.
- 1.5. Принципами аттестации являются периодичность, гласность, открытость, объективность, дифференциация требований к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

- 1.6. Педагогические работники с целью установления или подтверждения квалификационной категории аттестуются в аттестационной комиссии Департамента образования Владимирской области.
- 1.7. Работники колледжа проходят аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности в аттестационной комиссии колледжа. Работники могут пройти независимую оценку квалификации в центрах оценки квалификации с получением соответствующего сертификата.
- 1.8. Аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности не подлежат следующие категории работников:
 - проработавшие на должности менее 2-х лет;
 - беременные женщины;
 - находящиеся в отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком (работники проходят аттестацию через 2 года после выхода из отпуска);
 - отсутствовавшие на рабочем месте более 4-х месяцев подряд в связи с заболеванием (их аттестация проводится не ранее чем через год),
 - работники, с которыми заключен срочный трудовой договор до 1 года.
 - педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
 - работники, которым по роду трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.
- 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 оплаты труда и премирования;
 - при выявлении грубых нарушений в работе сотрудника;
 - для педагогических работников - при желании повысить квалификационную категорию;
 - при определении соответствия применяемым в колледже профстандартам.
- 1.11. Настоящее положение подлежит переутверждению при внесении существенных изменений.

2. Состав аттестационной комиссии.

- 2.1. Для проведения аттестации 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 о месте и времени проведения аттестации, ведёт протокол заседания, учёт работников, прошедших аттестацию, 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, посещают мероприятия, готовят вопросы, 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 календарный 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, он не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 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. На каждый календарный год 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 30 календарных дней до заседания аттестационной комиссии. В эти же сроки работника знакомят с

критериями оценки его профессиональной деятельности (Приложение №3).

- 3.3. В срок за 2 месяца до заседания аттестационной комиссии секретарь аттестационной комиссии информирует руководителей подразделений и председателей ПЦК о необходимости подачи характеристик, представлений на аттестующихся подчинённых (План характеристики указан в Приложении № 2).
- 3.4. После ознакомления работника с характеристикой или представлением под роспись не менее чем за 30 календарных дней до заседания комиссии, документация сдаётся секретарю комиссии в сроки, указанные в графике. В эти сроки работник может сам подать в аттестационную комиссию дополнительную информацию о своей деятельности за последнее время, которой нет в материалах, поданных руководителем подразделения (для сотрудников) или председателем ПЦК (для преподавателей), либо о проведении независимой оценки квалификации.
- 3.5. В случае отказа работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором колледжа и лицами (не менее 2-х), в присутствии которых составлен акт.
- 3.6. 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.
- 3.7. За 3 дня до заседания аттестационной комиссии секретарь комиссии оповещает членов комиссии и аттестующихся о дате, времени и месте проведения заседания.
- 3.8. 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. 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 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 или заочная).

- 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 представлением (характеристикой).
- 4.5. В ходе заседания комиссии заслушивается сообщение аттестуемого, его непосредственного начальника о служебной деятельности, деловых качествах. Задаются уточняющие вопросы на основе квалификационных характеристик на основе должностной инструкции, инструкции по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, применяемых в колледже профстандартов 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.
- 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.
- 4.10. Аттестационные комиссии могут давать рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

5. Оформление результатов.

- 5.1. В течение 2-х рабочих дней секретарь оформляет выписки из протокола заседания аттестационной комиссии, в которых содержатся сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.

- 5.2. Результаты аттестации в выписке из протокола доводятся до сведения работника под роспись в течение 3-х рабочих дней после ее составления.
- 5.3. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.
- 5.4. Работник может обжаловать результаты аттестации в аттестационной комиссии колледжа 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 аттестации 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 переводе 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 приказа директора колледжа или директора Департамента образования в личную карточку Т-2 и трудовую книжку работника (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством трудовая книжка на работника не ведется) вносится соответствующая запись.
- 6.6. На основании ст.66.1 ТК РФ сведения по результатам аттестации или независимой оценки квалификации вносятся в систему обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах пенсионного фонда РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

Юрисконсульт

Категории (должности)
персонала, подлежащие аттестации

1. Проходят аттестацию в аттестационной комиссии Департамента образования администрации Владимирской области (с целью присвоения или подтверждения квалификационной категории):
 1. Руководитель физического воспитания
 2. Преподаватель
 3. Воспитатель
 4. Методист
 5. Мастер производственного обучения
 6. Преподаватель-организатор ОБЖ
 7. 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, инженер-электроник
 6. Программист
 7. Юрисконсульт
 8. Бухгалтер, экономист, кассир
 9. Специалист по кадрам
 10. Библиотекарь
 11. Энергетик
 12. Диспетчер, техник
 13. Секретарь
 14. Архивариус
 15. Мастер участка
 16. Механик
 17. Профконсультант
 18. Специалист по закупкам
 19. Контрактный управляющий
 20. Старший мастер
 21. Руководитель физического воспитания
 22. Преподаватель
 23. Воспитатель
 24. Методист
 25. Мастер производственного обучения
 26. Преподаватель-организатор ОБЖ
 27. Педагог-организатор

План

Характеристики (представления) на работника, подлежащего аттестации
на соответствие занимаемой должности

1. Наименование подразделения
2. ФИО работника
3. Год рождения
4. Уровень образования и квалификации, информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности
5. Занимаемая должность на момент аттестации, дата заключения по этой должности трудового договора или дополнительного соглашения, стаж работы в ней
6. Общий стаж работы
7. Дата проведения последней аттестации (если была)
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.

ПРИМЕЧАНИЕ: Характеристика (представление) составляется и подписывается непосредственным руководителем аттестуемого работника, на преподавателей – председателем ПЦК или заведующим отделением.

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 бухгалтер, 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. Наличие замечаний по трудовой деятельности, по выполнению норм и правил нормативных документов колледжа.

Примечание: для педагогических работников критерии оценки деятельности с целью присвоения квалификационной категории устанавливает аттестационная комиссия Департамента образования Владимирской области.