

Министерство образования и науки Самарской области  
ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

Протокол заседания Совета Учреждения  
от 18.07.2018г. № 15

Протокол заседания Совета обучающихся  
Учреждения  
от 18.07.2018г. № 15

Протокол заседания Совета родителей  
Учреждения  
от 18.07.2018г. № 15

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

А.Н. Сакеев



**Положение о порядке аттестации  
работников административно-  
хозяйственного персонала ГБПОУ «ТК  
им. Н.Д. Кузнецова»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение об аттестации работников административно-хозяйственного персонала (далее - Положение) ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова» (далее - Учреждение), определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с :

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.

1.3. Целью аттестации является определение соответствия работника своей должности (своему месту работы) на основе объективной оценки его профессиональной деятельности. Проведение аттестации призвано способствовать решению следующих задач:

1.3.1. Формирование персонала учреждения определенной численности и квалификации.

1.3.2. Совершенствование уровня профессиональной подготовки работников учреждения.

1.3.3. Эффективное планирование деловой карьеры работников учреждения.

1.3.4. Решение вопроса о присвоении работнику квалификационного разряда.

1.4. Аттестация может быть плановой и внеплановой.

1.4.1. Не подлежат плановой аттестации работники:

- Проработавшие в учреждении на фактически занимаемой должности менее шести месяцев;

- Достигшие установленного в соответствии с законодательством пенсионного возраста;

- Беременные, находящиеся в отпуске по беременности и родам либо в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- Находящиеся в командировках продолжительностью один год и более;

- Направленные на повышение квалификации сроком на один год и более.

1.5. Работники, относящиеся к категориям, указанным в п. п. 1.4.1. подлежат аттестации по истечении шести месяцев после возвращения к исполнению полномочий в соответствии с трудовым договором.

1.6. В период между плановыми аттестациями в отношении отдельных работников может проводиться внеплановая аттестация.

1.7. Проведение в отношении того или иного работника внеплановой аттестации производится на основании мотивированного решения руководителя учреждения в целях:

1.7.1. Определения соответствия работника занимаемой должности (выполняемой работе), если имеются документальные свидетельства, указывающие на его недостаточную квалификацию.

1.7.2. Представления либо отказа в представлении работника к назначению на другую должность (переводу на другую работу).

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

Присвоение квалификационной группы и уровня работников устанавливается в соответствии с профессиональными группами должностей работников и профессий, рабочих с учетом тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными приказами министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 09.02.2004 № 9 утвержден порядок применения единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.9. Аттестации подлежат руководители структурных подразделений, специалисты и другие рабочие и служащие учреждения, не являющиеся педагогическими работниками.

1.10. Присвоение квалификационной категории главному бухгалтеру также относится к компетенции образовательной организации.

При аттестации данной категории работников в состав аттестационной комиссии рекомендуется включать специалистов других образовательных организаций, имеющих специальное образование и подготовку (в области бухгалтерского учета).

1.11. Право директора учреждения в индивидуальном порядке решать вопросы с приемом на должность работников, не в полной мере отвечающих квалификационным требованиям.

## **2. Порядок подготовки и проведения аттестации**

2.1. О порядке проведения аттестации в предстоящем календарном году директор учреждения не позднее 1 ноября текущего календарного года издает приказ. Данным приказом:

2.1.1. Устанавливается персональный состав аттестационной комиссии.

2.1.2. Утверждается график аттестации.

2.1.3. Определяется список работников, подлежащих аттестации.

2.1.4. Указываются перечень документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, сроки их представления.

2.2. Подготовка к проведению аттестации организуется администрацией учреждения при участии выборного органа учреждения, представляющего интересы сотрудников учреждения.

2.3. Она включает следующие мероприятия:

- подготовку необходимых документов на аттестуемых;
- разработку графика проведения аттестации;
- определение состава аттестационной комиссии;
- организацию разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

2.4. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку: соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности квалификационной группы и уровня оплаты его труда; его профессиональной компетенции; отношения к работе и выполнению должностных обязанностей; показателей результатов работы за прошедший период.

2.5. Аттестуемый работник должен быть заранее (не менее чем за две недели до аттестации) ознакомлен с представленными материалами.

2.6. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

2.7. Контрольные сроки, а также график проведения аттестации и состав аттестационной комиссии, утверждается директором учреждения, и доводятся до сведения аттестуемых работников не менее чем за две недели до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указывается наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, дата проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

Как правило, в первую очередь, аттестуются руководители подразделений учреждения, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

2.8. Руководители учреждения проходят аттестацию в комиссиях, организуемых министерством образования и науки Самарской области.

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

3.1. В состав аттестационной комиссии включаются уполномоченные директором учреждения сотрудники, при этом:

- председателем аттестационной комиссии, как правило, назначается один из заместителей директора учреждения;
- заместителем председателя аттестационной комиссии, как правило, назначается руководитель одного из структурных подразделений учреждения либо один из главных специалистов учреждения;
- секретарем аттестационной комиссии, как правило, назначается сотрудник отдела кадров учреждения, имеющий надлежащую подготовку в организационно-техническом обеспечении протокольных мероприятий;
- членами комиссии (в количестве от трех до семи человек) назначаются сотрудники, имеющие положительные аттестации и проработавшие в учреждении не менее пяти лет.

3.2. В состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа, представляющий интересы работников учреждения.

3.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность принятия необъективных решений.

3.4. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию или отклонению решений.

3.5. Присутствие на заседании аттестационной комиссии подлежащего аттестации сотрудника и его непосредственного начальника является обязательным. В случае неявки вышеупомянутых лиц на заседание аттестация по решению председателя комиссии

переносится на более поздний срок, не превышающий в общем случае одного месяца. За неявку без уважительной причины виновный привлекается к дисциплинарной ответственности.

3.6. О назначении новой даты аттестации сотрудника, подлежащего аттестации, и его непосредственного начальника в рабочем порядке под роспись информирует секретарь комиссии.

3.7. В ходе заседания аттестационная комиссия:

3.7.1. Рассматривает представленные документы, делает предварительные выводы о деловых качествах работника и результатах его профессиональной деятельности.

3.7.2. Заслушивает сообщения аттестуемого сотрудника, а в случае необходимости - его непосредственного начальника о профессиональной деятельности в течение аттестационного периода.

3.7.3. Проводит объективное и доброжелательное обсуждение профессиональной деятельности аттестуемого работника.

3.7.4. Задает аттестуемому сотруднику и, если требуется, его непосредственному начальнику вопросы, касающиеся профессиональной деятельности в течение аттестационного периода.

3.7.5. Дает оценку деловым качествам аттестуемого работника и результатам его профессиональной деятельности в течение аттестационного периода.

3.7.6. Вырабатывает рекомендации, направленные на обеспечение более полного и качественного выполнения аттестуемым работником своих должностных обязанностей (порученной работы).

3.7.7. Формулирует и обсуждает предложения по дальнейшему деловому предназначению аттестуемого работника.

3.7.8. Принимает решение об аттестации или не аттестации работника.

3.8. При принятии решения об аттестации или не аттестации работника учитываются:

3.8.1. Степень соответствия работника квалификационным требованиям по фактически занимаемой должности (выполняемой работе).

3.8.2. Результаты участия работника в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением образовательной организации задач.

3.8.3. Общая эффективность работы сотрудника за аттестационный период, его отношение к порученному делу.

3.8.4. Полнота и качество выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации.

3.8.5. Полнота и качество выполнения работником должностной инструкции (инструкции по виду деятельности), приказов и распоряжений руководства образовательной организации, указаний и поручений своего непосредственного начальника.

3.8.6. Наличие у работника неснятых дисциплинарных взысканий, случаев привлечения к материальной ответственности.

3.8.7. Наличие у работника специальных знаний, умений и навыков для надлежащего исполнения своих должностных полномочий (порученной работы).

3.8.8. Состояние здоровья работника.

3.8.9. Отсутствие в отношении работника ограничений, препятствующих надлежащему выполнению должностных полномочий (порученной работы).

3.9. Оценка деятельности работника и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в присутствии аттестуемого и его непосредственного начальника. Аттестация и голосование проводятся при участии в заседании не менее двух третей состава аттестационной комиссии. Результаты голосования определяются большинством голосов. При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председателю комиссии.

В случае аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

Результаты аттестации сообщаются работнику сразу же после голосования. Сотрудник знакомится с аттестационным листом под роспись. В случае отказа от ознакомления членами аттестационной комиссии составляется акт.

3.10. В отношении аттестуемого работника комиссией принимается одно из следующих решений:

3.11.1. Соответствует занимаемой должности (выполняемой работе).

3.11.2. Соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) и рекомендуется к включению в кадровый резерв образовательной организации для замещения вакантной должности по результатам испытания, тестирования, квалификационного экзамена или конкурса.

3.11.3. Нуждается в прохождении профессиональной переподготовки или повышении квалификации с повторной аттестацией после окончания соответствующих мероприятий.

3.11.4. Не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации.

3.11. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем аттестационной комиссии.

Аттестационный лист и представление на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

3.12. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется в протоколе. Ведение протокола возлагается на секретаря либо - по решению председателя комиссии - на одного из ее членов. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

3.13. Результаты аттестации в недельный срок сообщаются директору учреждения.

3.14. Директор техникума с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок принимает решение об установлении работникам соответствующих квалификационной группы и уровню оплаты труда. Документы по аттестации хранятся до минования в них надобности с соблюдением мер по предотвращению несанкционированного доступа к ним.

3.15. О принятом директором решении в трудовой книжке делается соответствующая запись с указанием квалификационной группы и уровня оплаты (без указания ставки).

3.16. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Положение вступает в силу с момента его утверждения.

В случае необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения по согласованию с Советом учреждения.

Разработчик:

заместитель директора по общим вопросам



/Ю. Алексеев/



## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_
2. Год рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании и повышении квалификации  
\_\_\_\_\_
- (что окончил и когда, специальность и квалификация  
\_\_\_\_\_
- по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения  
(избрания, утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной  
комиссии \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
9. Оценка деятельности работника  
по результатам голосования:  
- соответствие должности \_\_\_\_\_
- отнесение к квалификационной группе и уровню оплаты \_\_\_\_\_
- Количество голосов за \_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_
10. Рекомендации аттестационной комиссии  
(с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
11. Примечания \_\_\_\_\_
- Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
- Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
- Дата аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом  
ознакомился \_\_\_\_\_

(подпись аттестованного и дата)





Таблица к приложению о порядке проведения аттестации работников административно-хозяйственного персонала ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЛЯ ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ СЛУЖАЩИХ

NN п/п	Показатели, характеризующие квалификацию работающего	Категории работников и служащих		
		Руководители	Специалисты	Другие служащие
1	2	3	4	5
1.	Образование	+	+	+
2.	Стаж работы по специальности	+	+	+
3.	Профессиональная компетентность	+	+	+
3.1	Знание необходимых нормативных актов	+	+	
3.2	Знание отечественного и зарубежного опыта	+	+	
3.3	Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей	+		
3.4	Качество законченной работы	+	+	+
3.5	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем	+	+	
3.6	Своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы	+	+	+
3.7	Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы)	+	+	+
3.8	Умение работать с документами	+	+	+
3.9	Способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных	+		
3.10	Способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества	+	+	+

## П-36/2018

	работы			
4.	Производственная этика, стиль общения	+	+	+
5.	Способность к творчеству предприимчивость	+	+	+
6.	Участие в коммерческой деятельности	+	+	
7.	Способность к самооценке	+	+	+