

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

Л.Е. Евстифеева Л.Е. Евстифеева  
«25» марта 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора ГБПОУ НСО  
«Тогучинский политехнический  
колледж» № 33 от 25.03.2021 г

К.О. Балаган-ский К.О. Балаган-ский  
«25» марта 2021 г.



# Положение о порядке проведения аттестации и работников на соответствие занимаемой должности (кроме педагогических)

государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Новосибирской области  
«Тогучинский политехнический колледж»  
(ГБПОУ НСО «ТПК»)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Аттестационная комиссия .....	3
3. Подготовка к аттестации.....	5
4. Проведение аттестации .....	6
5. Решения, принимаемые по результатам аттестации.....	7
Приложение 1.....	10
Приложение 2.....	11
Приложение 3.....	12

## **1. Общие положения**

1.1. Аттестация работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Тогучинский политехнический колледж» (далее по тексту - Колледж) - это проводимая в установленном законодательством РФ порядке оценка результатов деятельности и определение деловых качеств и квалификации работников с целью выявления их соответствия занимаемой должности, а также присвоения или изменения квалификационной категории или разряда работникам, не относящимся к педагогическому персоналу (далее по тексту - работников), повышения или понижения должностного оклада работникам в пределах максимального или минимального размеров по соответствующей должности, установления, изменения или отмене надбавок (выплат) к ним, возможности дальнейшего служебного продвижения.

1.2. Аттестации подлежат все работники, кроме педагогических работников, а также работников, указанных в п. 1.5 Положения.

1.3. Аттестация проводится не чаще одного раза в год, но не реже одного раза в пять лет.

1.4. Основные задачи аттестации:

Аттестация призвана способствовать совершенствованию деятельности Колледжа в сфере подбора, повышения квалификации и расстановки кадров, определению уровня их профессиональной подготовки и соответствия их занимаемой должности, а также решению вопроса о присвоении работнику квалификационной категории (разряда), установления должностного оклада, надбавок (выплат).

1.5. Работники, не подлежащие аттестации:

- работники, проработавшие в Колледже менее года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком.

Аттестация данных работников проводится не ранее, чем через год после выхода на работу.

1.6. Аттестацию работников Колледжа осуществляет аттестационная комиссия.

## **2. Аттестационная комиссия**

2.1. Для проведения аттестации по решению работодателя издается приказ, содержащий положения:

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

2.2. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом руководителя

(директора).

Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся также приказом руководителя (директора) Колледжа.

2.3. В состав аттестационной комиссии включаются представители работодателя и подразделения, в котором работник, подлежащий аттестации, замещает должность. Данные представители выбираются из числа руководящих работников и высококвалифицированных специалистов. В состав аттестационной комиссии включается также представитель профсоюзного комитета Колледжа.

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

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

2.6. Председатель аттестационной комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.8. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем комиссии.

2.9. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

2.10. Для проведения аттестации работников аттестационной комиссией создаются экспертные группы для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности работника и подготовки характеристики, в которой отражается его производственная и профессиональная деятельность, квалификация, достигаемые показатели, ответственность и добросовестность в выполнении своих должностных обязанностей и деловые качества.

Формирование состава экспертных групп осуществляется на основании предложений руководителей структурных подразделений. Экспертная группа должна состоять не менее чем из трех человек. Все эксперты должны иметь

высшее профессиональное образование.

### 3. Подготовка к аттестации

3.1. Список лиц, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации, состав экспертных групп утверждается директором Колледжа и доводится до сведения каждого аттестуемого работника (уведомлением) не менее чем за месяц до дня проведения аттестации аттестационной комиссией.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование подразделения, в котором проводится аттестация;
- список работников, подлежащих аттестации, с указанием фамилии, имени, отчества каждого аттестуемого, занимаемой им должности на момент аттестации;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений;
- дата представления в аттестационную комиссию отзыва (характеристики) на аттестуемого работника.

3.3. Не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию предоставляется отзыв (характеристика) аттестуемого работника (**Приложение 2**) об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем.

3.4. Отзыв (характеристика) должен содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие;
- г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности работника.

К отзыву (характеристике) прилагаются сведения о выполненных работником поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию предоставляется отзыв (характеристика) о работнике и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

3.5. Специалист по кадрам Колледжа не менее чем за неделю до начала заседания аттестационной комиссии должен 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 предшествующий период - отчет аттестуемого работника (**Приложение 1**), а также заявление о своем несогласии с предоставленным отзывом (характеристикой) или пояс-

нительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

#### **4. Проведение аттестации**

4.1. 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 либо перенесена на более поздний срок, либо проведена без его присутствия.

В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине аттестация переносится на более поздний срок.

4.2. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии, определяется председательствующим по согласованию с членами аттестационной комиссии.

4.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности работника.

Квалификационные испытания работника проводятся в форме собеседования. Перечень вопросов для собеседования составляется руководителем подразделения, в котором работает работник по его должностной инструкции и правилам техники безопасности на рабочем месте, пожарной безопасности.

4.4. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленным аттестуемым работником дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленной характеристикой вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

4.5. Обсуждение его профессиональных и личных качеств работника применительно к его профессиональной деятельности должностным обязанностям должно быть объективным и доброжелательным.

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 профессиональные знания, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, результаты исполнения работником должностной инструкции, профессиональные знания, а также его организаторские способности.

4.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

4.7. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов

присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии работник признается соответствующим занимаемой должности.

Работник, проходящий аттестацию и являющийся членом аттестационной комиссии Колледжа или экспертной группы, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.8. Во время заседания аттестационной комиссии секретарем комиссии ведется протокол, в котором указываются наименование Колледжа, дата проведения аттестации, список присутствующих членов аттестационной комиссии, сведения об аттестуемом работнике, заданные аттестуемому работнику вопросы и краткие ответы на них, рекомендации аттестационной комиссии, результаты голосования.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем аттестационной комиссии, членами аттестационной комиссии.

## **5. Решения, принимаемые по результатам аттестации**

5.1. По результатам аттестации работника аттестационной комиссии принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии, получения дополнительного профессионального образования, с повторной аттестацией через год;
- не соответствует занимаемой должности.

5.2. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя (директора) Колледжа мотивированные рекомендации о повышении работника в должности, присвоении квалификационной категории (разряда), о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность, о направлении работника на повышение квалификации и иное.

5.3. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист **(Приложение 3)**.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

Аттестационный лист подлежит составлению в двух экземплярах.

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

Аттестованный работник знакомится с аттестационным листом под расписку. При отказе работника от подписи в аттестационном листе секретарем комиссии делается соответствующая запись с указанием даты и подписи секретаря.

5.5. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв (характеристика) об исполнении им должностных обязанностей за атте-

стационарный период хранятся в личном деле работника.

5.6. Материалы аттестации работника предоставляются руководителю (директору) Колледжа не позднее чем через семь дней после ее проведения.

5.7. Руководитель (директор) Колледжа с учетом результатов аттестации принимает окончательное решение:

- о повышении работника в должности;
- о присвоении работнику в установленном порядке квалификационной категории (разряда);
- повышения или понижения должностного оклада работнику в пределах максимального или минимального размеров по соответствующей должности;
- о включении работника в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;
- об увольнении работника в случае несоответствия занимаемой должности;
- о переводе работника с его письменного согласия на другую должность;
- о направлении работника на повышение квалификации или переподготовку.

5.8. Руководитель (директор) Колледжа вправе принять решение об увольнении работника вследствие его недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. При этом увольнение работника допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять по состоянию здоровья.

5.9. По результатам аттестации не могут быть уволены женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другие лица, воспитывающие указанных детей без матери, беременные женщины.

5.10. Решения, предусмотренные пунктом 5.7. настоящего Положения, принимаются руководителем (директором) Колледжа не позднее чем через два месяца со дня заседания аттестационной комиссии. При этом в указанный срок не засчитывается время болезни работника и пребывание работника в отпуске.

5.11. Решения по результатам аттестации оформляются приказом руководителя (директора) Колледжа.

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

**Отчет аттестуемого работника**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

**1. Укажите свои основные достижения за прошедший период**

**а) в профессиональной сфере** (повышения в должности, освоение новых направлений работы, достижение более высоких результатов в работе и др.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**б) в области обучения, повышения квалификации** (завершение обучения в ВУЗе, обучение на курсах, участие в семинарах, прохождение стажировок и др.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**2. Укажите факторы, мешающие вам эффективно работать** (к какой сфере эти факторы относятся и в чем именно они состоят)

**Качество**

**управления** \_\_\_\_\_

**Организация и условия труда на рабочем месте** \_\_\_\_\_

**Обеспеченность необходимыми ресурсами** \_\_\_\_\_

**Другое** \_\_\_\_\_

**3. Укажите, что, по Вашему мнению, может позволить добиться более высоких результатов в работе:**

**а) Вашему подразделению** \_\_\_\_\_

**б) компании в целом** \_\_\_\_\_

**4. Укажите, испытываете ли Вы потребность в обучении, повышении квалификации** (если испытываете, то укажите, в каком именно)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение 2

### Отзыв (характеристика) на аттестуемого работника

Непосредственного руководителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

О деловых качествах и квалификации аттестуемого  
работника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. аттестуемого работника), (занимаемая должность на момент проведения аттестации), (дата назначения на должность)

1. \_\_\_\_\_ лет аттестуемый работник работает под моим непосредственным руководством.

За это время аттестуемый проявил себя как \_\_\_\_\_

2. Профессиональные знания и опыт аттестуемого (нужное подчеркнуть)

а) соответствуют требованиям работы

б) превышают требования работы

в) ниже требований, предъявляемых работой

3. Особенности отношения аттестуемого к работе (ответственность, инициативность, пассивность и др.):

а) способствующие успешному выполнению работы \_\_\_\_\_

б) препятствующие успешному выполнению работы

4. Потребность в обучении, повышении квалификации (получение каких знаний, развитие каких навыков позволит аттестуемому работать более эффективно) \_\_\_\_\_

5. Профессиональные достижения аттестуемого, которые могут быть отмечены особо \_\_\_\_\_

6. Возможность продвижения по службе (при каких условиях, на какую должность, в какие сроки) \_\_\_\_\_

7. Замечания и пожелания (что поможет аттестуемому работать более эффективно) \_\_\_\_\_

8. Вывод о соответствии замещаемой должности (полностью соответствует; соответствует; в основном соответствует; не полностью соответствует; не соответствует) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд, дата их присвоения)

4. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения, утверждения на эту должность \_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет, в том числе стаж работы в должности \_\_\_\_\_ лет

6. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником

\_\_\_\_\_

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

\_\_\_\_\_

(выполнены; выполнены частично; не выполнены)

10. Оценка служебной деятельности работника

\_\_\_\_\_

(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует занимаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии.

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за \_\_\_\_\_ предложенную оценку служебной деятельности работника; против \_\_\_\_\_ .

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

13. Примечания

\_\_\_\_\_



Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 12

( *Автавтограф* ) листов  
Должность **директор БНПОУ НСО**  
**«ТПК»**

*К.О. Балаганский*  
2021 г.

