

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения «Нефтекумский региональный  
политехнический колледж»  
от 12 октября 2016 г. № 118-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ ПЕРСОНАЛА С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ  
СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации персонала ГБПОУ «Нефтекумский региональный политехнический колледж» (далее - Положение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

1.2. Аттестация персонала ГБПОУ «Нефтекумский региональный политехнический колледж» (далее - ГБПОУ НРПК) проводится в установленном законодательством порядке оценки результатов профессиональной деятельности и квалификации работников с целью выявления их соответствия занимаемой должности, а также возможности дальнейшего служебного продвижения. Аттестация базируется на комплексной оценке персонала, определяемой по результатам его деятельности и соответствия деловых и личностных качеств требованиям рабочего места.

1.3. Аттестация персонала колледжа проводится не реже одного раза в пять лет.

1.4. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией ГБПОУ НРПК.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- учёт требований профессиональных стандартов при формировании кадрового состава колледжа;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации персонала колледжа, профессионального и личностного роста,
- определение необходимости повышения квалификации, профессиональной переподготовки работников;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников.

1.6. Основными принципами аттестации персонала являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7. Аттестации подлежат все категории работников колледжа, кроме указанных в п.1.8. данного Положения.

1.8. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие работники:

а) проработавшие в занимаемой должности менее года в ГБПОУ НРПК; педагогические работники - проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в ГБПОУ НРПК;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогического персонала, предусмотренных подпунктами "в" и "г" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация персонала, предусмотренных подпунктами "в" и "г" настоящего пункта, возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация персонала, предусмотренных подпунктом "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

1. Для проведения аттестации формируется аттестационная комиссия. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок проведения утверждаются руководителем организации. В состав аттестационной комиссии включаются представители кадровой службы, а также представитель профсоюзного органа. Аттестационная комиссия работает без отрыва от основных должностных обязанностей. Аттестационная комиссия имеет право привлекать к своей работе независимых экспертов, характеризующих аттестуемого.

2. График проведения аттестации утверждается руководителем и доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации (приложение № 1).

3. Не позднее чем за 2 недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляются результаты комплексной оценки аттестуемого работника (приложение № 2).

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляются результаты оценки и аттестационный лист с данными предшествующей аттестации.

Кадровая служба не менее чем за 2 недели до аттестации должна ознакомить каждого работника с результатами комплексной оценки. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения и аргументы.

#### 4. Процедура аттестации.

##### 4.1. Аттестация проводится в виде:

- очередной аттестации;
- по истечении испытательного срока;
- при продвижении по службе;
- при переводе в другое структурное подразделение.

Очередная аттестация - является обязательной для всех и проводится не реже одного раза в пять лет.

Аттестация по истечении испытательного срока - проводится с целью выработки обоснованных рекомендаций по использованию аттестуемого работника на основе результатов его трудовой адаптации на новом рабочем месте.

Аттестация при продвижении по службе - должна выявить потенциальные возможности работника и уровня его профессиональной подготовки для занятия более высокой должности с учетом требований нового рабочего места и новых обязанностей.

Аттестация при переводе в другое структурное подразделение - проводится в тех случаях, когда происходит существенное изменение должностных обязанностей, требований, предъявляемых новым рабочим местом.

Перечень должностей, подлежащих аттестации и сроки ее проведения устанавливаются директором колледжа.

##### 4.2. Аттестация проходит в 4 этапа:

- подготовительный этап;
- этап оценки сотрудника и его трудовой деятельности;
- этап проведения аттестации;
- этап принятия решения по результатам аттестации.

##### 4.2.1. На подготовительном этапе:

- издается приказ о проведении аттестации и утверждении состава аттестационной комиссии;
- составляется список сотрудников, подлежащих аттестации;
- подготавливаются отзывы-характеристики (оценочные листы) и аттестационные листы на аттестуемых.
- информируется трудовой коллектив о сроках, целях, особенностях и порядке проведения аттестации.

Подготовкой аттестационных листов занимается секретарь комиссии, а отзывами - характеристиками на аттестуемых - их непосредственные руководители. Подготовительный этап заканчивается за две недели до начала аттестации, чтобы члены комиссии смогли заранее ознакомиться с документами на аттестуемых.

##### 4.2.2. На этапе оценки сотрудника и его трудовой деятельности в подразделениях, где работают аттестуемые, создаются экспертные группы. В их состав входят: непосредственный руководитель аттестуемого, один - два специалиста этого подразделения, работник отдела кадров.

Экспертная группа по соответствующей методике осуществляет оценку показателей уровня знаний, умений, навыков, качества и результатов труда аттестуемого и представляет в аттестационную комиссию оценочный лист.

#### 4.2.3. Оценка деятельности аттестуемого:

- аттестационная комиссия рассматривает сведения о работнике, содержащиеся в представлении, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением, а также дает оценку соответствия работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

- обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

- оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям профессионального стандарта по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед колледжем задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, профессиональные, деловые, личностные качества, повышение квалификации и переподготовка.

#### 4.2.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.3. Этап проведения аттестации заключается в заседании аттестационной комиссии, на которое приглашаются аттестуемые и их непосредственные руководители, рассмотрении всех материалов, представленных на аттестацию, заслушивании аттестуемых и их руководителей, обсуждении материалов аттестации, высказывании приглашенных, формировании заключений и рекомендаций по аттестации работников.

4.4. Для проведения аттестации педагогических работников работодатель вносит в аттестационную комиссию представление. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования или курсов повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

#### 4.4.1. Педагогических работников кадровая служба знакомит с распорядительным актом, содержащим список работников колледжа,

подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

- 4.4.2. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.
- 4.5. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ГБПОУ НРПК в присутствии работника.
- 4.6. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.
- 4.7. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
- 4.8. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист и сообщаются аттестуемому непосредственно после голосования. (Приложение № 3).
- 4.9. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и секретарем комиссии (Приложение № 4).
- 4.10. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.
  - 4.10.1. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
    - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
    - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
    - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
  - 4.10.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.
  - 4.10.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник соответствует занимаемой должности.
  - 4.10.4. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
  - 4.10.5. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

- 4.10.6. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе составить свои рекомендации работнику, а также в адрес непосредственного руководителя.
- 4.10.7. Аттестационная комиссия может рекомендовать в отношении работника, успешно прошедшего аттестацию, зачислить его в кадровый резерв, перевести на другую, более ответственную должность и другое.
- 4.11. Решения, принимаемые директором колледжа.
- 4.11.1. Результаты аттестации работника представляются директору ГБПОУ НРПК не позднее чем через три дня после ее проведения.
- 4.11.2. В случае признания работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.
- 4.11.3. По завершению обучения работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.
- 4.11.4. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 4.11.5. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. Подведение итогов аттестации.
- 5.1. После проведения аттестации персонала издается приказ по колледжу, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

Одобрено решением собрания трудового коллектива.

Протокол № 1 от 11 октября 2016 г



## Бланк оценки

Профессиональных, деловых и личностных качеств работника

### I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество аттестуемого, занимаемая должность)

1.2. \_\_\_\_\_

(дата рождения)

1.3. \_\_\_\_\_

(Уровень образования: высшее, н/высшее, ср. спец. и др.)

1.4. \_\_\_\_\_

(Название учебного заведения, год окончания)

1.5. \_\_\_\_\_

(Специальность и квалификация по образованию)

1.6. \_\_\_\_\_ 1.7. \_\_\_\_\_

(Общий трудовой стаж) (Стаж работы по специальности)

1.8. \_\_\_\_\_ 1.9. \_\_\_\_\_

(Дата вступления в должность) (Год повышения квалификации)

### II. КРИТЕРИИ

(Значение оценок: 5- качество развито отлично, 4 - качество развито хорошо, 3 - качество развито удовлетворительно, 2- качество не развито или развито плохо. Оценка, соответствующая мнению руководителя, обводится кружком. Оценкой «показателя по критерию» является среднеарифметическое значение оценок, указанных в данном критерии (округляется до десятых долей целого числа - 4,1; 4,2; 4,3 ... «Обобщенный показатель» определяется как среднеарифметическое значение всех «показателей по критерию».

Кодовый номер	Наименование критерия	Оценка руководителя			
		3	4	5	6
1	2				
<b>2.1. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА</b>					
2.1.1.	Профессиональные знания	5	4	3	2
2.1.2.	Знание документов, регламентирующих служебную деятельность	5	4	3	2

2.1.3.	Умение квалифицированно и в установленный срок подготовить нормативные документы, касающиеся деятельности организации	5	4	3	2
2.1.4.	Умение всесторонне проанализировать работу организации, квалифицированно подготовить аналитический материал	5	4	3	2
2.1.5.	Способность выделять и формулировать главные направления в работе, определять перспективные цели	5	4	3	2
2.1.6.	Умение работать с документами	5	4	3	2
<b>2.2. ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА</b>					
2.2.1.	Работоспособность	5	4	3	2
2.2.2.	Организованность и собранность в практической деятельности	5	4	3	2
2.2.3.	Ответственность и исполнительность	5	4	3	2
2.2.4.	Инициативность и предприимчивость	5	4	3	2
2.2.5.	Требовательность	5	4	3	2
2.2.6.	Способность доводить начатое дело до конца	5	4	3	2
2.2.7.	Умение планировать свою работу	5	4	3	2
2.2.8.	Культура работы с документами	5	4	3	2
2.2.9.	Умение руководить подчиненными	5	4	3	2
2.2.10.	Умение найти общий язык с коллегами	5	4	3	2
2.2.11.	Стремление повышать деловую квалификацию	5	4	3	2
2.2.12.	Способность к накоплению и творческому применению профессионального опыта	5	4	3	2
2.2.13.	Навыки самообразования	5	4	3	2
2.2.14.	Отношение к учебе	5	4	3	2
<b>2.3. ЛИЧНОСТНЫЕ КАЧЕСТВА</b>					
2.3.1.	Дисциплинированность	5	4	3	2
2.3.2.	Этика поведения, стиль общения	5	4	3	2
2.3.3.	Справедливость и честность	5	4	3	2
2.3.4.	Коммуникабельность	5	4	3	2
2.3.5.	Принципиальность	5	4	3	2
2.3.6.	Самокритичность	5	4	3	2
2.3.7.	Способность адаптироваться к новым условиям	5	4	3	2
2.3.8.	Авторитетность	5	4	3	2
2.3.9.	Культура мышления и речи	5	4	3	2
2.3.10.	Общая культура	5	4	3	2
<b>3. ШКАЛА ОЦЕНОК И ОБОБЩЕННЫЙ ПОКАЗАТЕЛЬ</b>					

3.1. Обобщенный показатель	3.2. Высокий (4,5 -5,0)	3.3. Достаточный (4,0-4,4)	3.4. Удовлетворительный (3,6-3,9)	3.5. Низкий (3,2-3,5)

#### 4. ВЫВОДЫ

---



---



---



---

4.1. \_\_\_\_\_  
Указывается предложение о должностном изменении или материальном вознаграждении; возможности присвоения квалификационного разряда

4.2. Мнение и подпись оцениваемого руководителя (специалиста)	4.3. Согласен полностью	4.4. Согласен в основном	4.5. Не согласен

#### 5. ПОДПИСИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

\_\_\_\_\_  
(руководитель структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(директор ГБПОУ НРПК)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании \_\_\_\_\_

(что окончил и когда, специальность, квалификация по образованию)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

в том числе по специальности \_\_\_\_\_

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации (рекомендации выполнены, выполнены частично, не выполнены) \_\_\_\_\_

10. Оценка деятельности работника и результаты голосования:

а) соответствует занимаемой должности

б) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии, повторной аттестации через год;

в) не соответствует занимаемой должности.

Количество голосов за \_\_\_\_\_; против \_\_\_\_\_

11. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

12. Примечания

Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

---

---

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата аттестации \_\_\_\_\_

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

(подпись аттестованного и дата)

13. Решение руководителя по итогам аттестации и дата его принятия

---

ПРОТОКОЛ  
заседания аттестационной комиссии  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Присутствовали члены комиссии:

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

Приглашенные:

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Повестка заседания:

Аттестация \_\_\_\_\_

Ф.И.О. аттестуемого \_\_\_\_\_

Выводы и рекомендации комиссии:

Основные планируемые мероприятия по реализации принятых решений:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Заместитель председателя комиссии: \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_