

**ПРИНЯТО:**  
на заседании Управляющего  
совета ГБПОУ РК «Евпаторийский  
индустриальный техникум  
Протокол № 1 от 09.01.2024г.

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Приказом директора ГБПОУ РК  
«Евпаторийский  
индустриальный техникум  
от 10.01.2024г. № 9 /од

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении аттестации руководителей структурных подразделений, специалистов, служащих и рабочих с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации п. 3 ч. 1 ст. 81, ст. 195.1, ч. 3 ст. 261
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 02.05.2015 № 122-ФЗ, вступившим в силу с 01.07.2016 и актуальным в 2023 году.
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ ст.332 (с изменениями от 24.10.2023г.);
- Уставом ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум».

1.2. Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии (далее - Комиссия) по аттестации заместителей директора техникума, руководителей структурных подразделений, специалистов, других служащих, рабочих с целью подтверждения соответствия их занимаемым должностям в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Евпаторийский индустриальный техникум».

1.3. Аттестации подлежат руководители структурных подразделений, специалисты, другие служащие, рабочие техникума (далее – аттестуемые).

1.4. Аттестация работников проводится с целью:  
объективной оценки уровня их профессиональной подготовки, деловых и личностных качеств, результатов практической деятельности;  
улучшения подбора, расстановки и подготовки кадров, повышения их квалификации, качества и эффективности труда;  
обеспечения более тесной связи материальных и моральных стимулов с результатами труда.

1.5. Основными задачами аттестации являются:  
установление соответствия их занимаемой должности;  
выявление потенциальных возможностей их профессионального и служебного роста;

определение необходимости повышения их квалификации или переподготовки.

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

## **2. Категории работников, не подлежащих аттестации**

2.1. Аттестации не подлежат следующая категория работников:

- работники, проработавшие в соответствующей должности менее года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, – в течение года после выхода их на работу;
- работники, находящиеся на длительном излечении;
- выпускники учреждений образования, обучавшиеся в дневной форме получения образования и работающие в организации по направлению учреждений образования, – в течение первых трех лет работы;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другие лица, воспитывающие указанных детей без матери.

## **3. Сроки проведения аттестации**

3.1. Периодичность проведения аттестации работников устанавливается руководителем организации исходя из современных требований к деятельности различных профессиональных групп, но не реже одного раза в три года, если иное не установлено законодательством.

3.2. Сроки и продолжительность проведения аттестации устанавливаются приказом о проведении аттестации.

3.3. Этим же приказом утверждается график проведения аттестации. В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого, наименование структурного подразделения, в котором он работает, дата и место проведения аттестации, сроки представления документов в аттестационную комиссию.

3.4. Решением руководителя организации определяются категории работников, подлежащих аттестации, а также перечень материалов, необходимых для организации и проведения аттестации.

3.5. Внеочередная аттестация проводится по личному заявлению сотрудника, а также при повторной аттестации.

3.6. Внеочередная аттестация может проводиться работодателем в отношении работников:

- а) по их личному мотивированному заявлению;
- б) при повторной аттестации в случае, когда аттестационная комиссия на очередной аттестации дала работнику оценку «соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный срок»;

в) по инициативе работодателя в случае систематического невыполнения работником своих трудовых обязанностей;

г) по инициативе работодателя в случае рассмотрения вопроса о повышении работника в должности или увеличения его зарплаты.

#### **4. Порядок подготовки аттестации**

4.1. Работодатель знакомит работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.2. При необходимости доводят до подчиненных организации примерный перечень вопросов к аттестации, отражающий квалификационные требования к уровню знаний работников различных профессиональных групп.

4.3. Списки вопросов для собеседования составляет секретарь комиссии по согласованию с соответствующими профильными специалистами. Утверждает перечень вопросов председатель аттестационной комиссии.

4.4. Работник, подлежащий аттестации, должен быть заранее, не менее чем за две недели до даты проведения аттестации, ознакомлен с представленными в комиссию материалами. Он имеет право представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации, а также представить письменное мотивированное заявление о несогласии с характеристикой, поданной на него непосредственным руководителем.

4.5. Организационная работа по подготовке к аттестации осуществляется кадровой службой организации при участии руководителей структурных подразделений и включает в себя:

- подготовку приказа о проведении аттестации;
- составление списков работников, подлежащих аттестации;
- подготовку графиков проведения аттестации;
- подготовку характеристик на работников, подлежащих аттестации;
- подготовку бланков аттестационных листов;
- проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

4.6. Основанием для проведения аттестации работников является приказ руководителя, которым устанавливаются:

- срок проведения аттестации;
- график проведения аттестации;
- список работников, подлежащих аттестации;
- состав аттестационной комиссии, ее председатель, секретарь;
- перечень материалов, необходимых для проведения аттестации, лица, ответственные за их подготовку, порядок и сроки их представления.

4.7. Приказом руководителя создается аттестационная комиссия численностью не менее 5 участников. В состав аттестационной комиссии включаются:

- а) не менее двух внутренних (работающих у работодателя) или внешних (не работающих у работодателя) высококвалифицированных специалистов в

той области, в которой, будет проводиться аттестация Работников;

б) представитель выборного органа первичной профсоюзной организации техникума;

в) непосредственные руководители аттестуемых работников;

г) работник отдела кадров.

д) иные лица по усмотрению Работодателя.

4.8. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4.9. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

4.10. Аттестационная комиссия вправе привлекать к своей работе квалифицированных экспертов (не входящих в состав комиссии) для компетентной оценки профессиональной подготовки аттестуемых работников и соответствия их занимаемой должности.

4.11. Обязанности между участниками комиссии распределяет председатель комиссии.

4.12. Для проведения аттестации на каждого работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

4.13. В представлении содержатся следующие сведения о 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 по профилю деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) Характеристика (должна содержать объективную оценку практической деятельности работника, его профессионально-деловых и личностных качеств. В целях повышения эффективности практической деятельности работника, его профессионального уровня, стимулирования карьерного роста характеристика может содержать рекомендации).

4.14. В случае несогласия с предложенной на ознакомление характеристикой работник, подлежащий аттестации, излагает причины своего несогласия на заседании аттестационной комиссии.

При повторной аттестации к документам прилагается аттестационный лист.

## **5. Порядок проведения аттестации**

5.1. Аттестационная комиссия правомочна при участии в ее заседании не менее 4/5 участников комиссии, в том числе непосредственного руководителя аттестуемого работника.

5.2. Аттестуемый работник обязан присутствовать на заседании комиссии.

В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на

заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

5.3. Во время проведения аттестации секретарем комиссии ведется протокол заседания аттестационной комиссии. В протоколе отражаются следующие сведения:

- наименование организации;
- дата заседания;
- место заседания;
- присутствующие члены аттестационной комиссии (фамилия, имя, отчество, должность каждого);

По каждому аттестуемому работнику:

- фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение, в котором работник работает;
- краткое содержание выступления лица, подготовившего отзыв (характеристику) на работника;
- краткое содержание выступления аттестуемого работника;
- заданные аттестуемому работнику вопросы и ответы на них, данные работником;
- оценка деятельности аттестуемого работника;
- результаты голосования аттестационной комиссии (с указанием количества голосов «за» и количества голосов «против»);
- рекомендации аттестационной комиссии.

Отражаются иные вопросы, решаемые комиссией в ходе заседания (например, вопросы о неявке отдельных работников).

Указывается перечень приложений к Протоколу.

Протокол заседания подписывают председатель и секретарь аттестационной комиссии.

5.4. Аттестация включает в себя следующие этапы:

- изучение участниками аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов, а также представленных работником отчета о проделанной работе и плана работы на будущий период;

- отзыв на работника, составленный его непосредственным руководителем;

- непосредственный руководитель (помимо представленной письменной характеристики) в устной форме характеризует аттестуемого сотрудника, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки сотрудника занимаемой должности (выполняемой работе), его профессиональную компетентность, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, трудовую и производственную дисциплину сотрудника, психологическую совместимость аттестуемого сотрудника с другими членами трудового коллектива, приводит объективные показатели

(результаты работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития;

- проверка квалификации и профессионализма (знаний, результатов работы) в формах собеседования с Работником или рассмотрения его аттестационного задания;

- оценка пригодности аттестуемого Работника занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;

- голосование участников комиссии по результатам аттестации;

- ознакомление аттестуемого Работника с результатами аттестации.

5.5. Собеседование с Работником производится в порядке вопросов участников комиссии и ответов аттестуемого работника по ранее утвержденным аттестационной комиссией спискам вопросов.

5.6. На основании представленных в комиссию материалов, результатов собеседования и рассмотрения аттестационных заданий, характеристики руководителя и высказываний других участников комиссии комиссия дает одну из следующих оценок деятельности работника:

а) при постановке работодателем перед комиссией задачи, определения соответствия работника занимаемой должности:

- «соответствует занимаемой должности (выполняемой работе)»;

- «соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный срок» (при этом обязательно указание срока – месяц, квартал, год);

- «не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе)».

б) при постановке перед комиссией задачи определения возможности перевода работника, на новую должность:

- «соответствует предложенной должности (работе)»;

- «не соответствует предложенной должности (работе)».

5.7. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, работник признается соответствующим занимаемой должности.

Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе) или соответствующим предложенной должности (работе) во всех случаях, кроме следующего.

Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого

вправе составить свои рекомендации работнику, а также в адрес работодателя.

Комиссия может рекомендовать работнику составить личную программу кадрового роста, индивидуальный план работы на будущий период, программу действий по совершенствованию подходов к выполняемой работе.

5.8. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и участниками аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

\* Аттестационный лист хранится в личном деле Работника.

\* Результат аттестации доводится до Работника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

5.9. По итогам аттестации комиссия готовит отчет и передает его директору ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум».

Отчет аттестационной комиссии должен содержать следующие сведения:

- состав аттестационной комиссии;
- сроки и даты проведения заседаний аттестационной комиссии;
- количество и состав (профессиональный) работников, которые проходили аттестацию;

- решения аттестационной комиссии с указанием количества списка работников, успешно прошедших аттестацию, т.е. соответствующих занимаемой должности, а также работников, соответствующих занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год, работников, не соответствующих занимаемой должности;

- общие рекомендации аттестационной комиссии, касающиеся всех работников и определенных профессиональных групп, структурных подразделений;

- рекомендации по каждому работнику, проходившему аттестацию.

Могут быть даны следующие рекомендации:

- а) перевести на другую должность,
- б) зачислить в резерв,
- в) применить какие-либо меры поощрения,
- г) направить на обучение, переобучение
- д) уволить в связи с несоответствием занимаемой должности.

Отчет подписывается председателем аттестационной комиссии и передается руководителю организации в 5-дневный срок после окончания аттестации.

## **6. Реализация решений аттестационной комиссии.**

6.1. На основании материалов, представленных аттестационной комиссией, с учетом принятых ею решений, данных оценок, рекомендаций, директор техникума издает приказ об итогах аттестации. Оценки, решения и рекомендации аттестационной комиссии имеют рекомендательный характер для руководителя.

6.2. В приказе об итогах аттестации указывается на основании какого локального нормативного акта и распорядительного документа проводилась аттестация, в какой период, в отношении каких категорий работников.

Данный приказ утверждает перечень мероприятий по итогам аттестации. В частности, могут быть утверждены следующие мероприятия:

- организация обучения работников, направление на курсы повышения квалификации, на переобучение и прочее;
- по усовершенствованию системы наставничества в организации;
- по усовершенствованию системы мотивации работников организации;
- переводы работников на другие должности;
- изменение условий трудовых договоров с работником в части объема и перечня должностных обязанностей, режима труда и отдыха и прочее;
- увольнение работников, не соответствующих занимаемой должности;
- повторная аттестация работников.

В приказе указываются лица, ответственные за реализацию этих мероприятий, указываются сроки реализации мероприятий по итогам аттестации в соответствии с настоящим Положением.

6.3. Директор техникума, не позднее чем в месячный срок с момента проведения аттестации работников, вправе принимать следующие решения по итогам аттестации:

- а) оставить работника в прежней должности;
- б) с согласия работника перевести его на другую работу с повышением или понижением в должности;
- в) с соблюдением требований трудового законодательства изменить определенные сторонами условия трудового договора с работником в части изменения объема должностных обязанностей, системы и размера, оплаты труда, режима труда и отдыха, предоставляемых льгот и пр.;
- г) уволить Работника в связи с несоответствием занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 ТК РФ) в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством.

Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с 10.01.2024г.

7.2. Изменения в Положение могут быть внесены с учётом изменения действующего законодательства РФ или по мере необходимости.

Исполнитель: Шалимова Е.В.