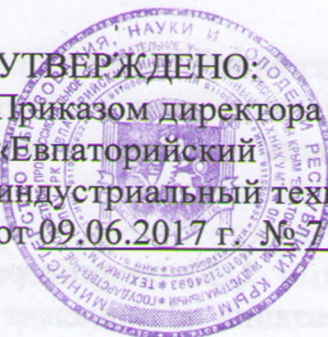


**ПРИНЯТО:**

на общем собрании работников  
ГБПОУ РК «Евпаторийский  
индустриальный техникум  
Протокол № 3 от 09.06.2017 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом директора ГБПОУ РК  
«Евпаторийский  
индустриальный техникум  
от 09.06.2017 г. № 71/од



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об аттестационной комиссии**

**по проведению аттестации педагогических работников, специалистов,  
служащих и рабочих с целью подтверждения соответствия занимаемой  
должности**

#### **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии (далее - Комиссия) по аттестации руководителей (заместителей директора техникума, руководителей структурных подразделений), педагогических работников, специалистов, других служащих, рабочих с целью подтверждения соответствия их занимаемым должностям в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Евпаторийский индустриальный техникум».
2. Аттестации подлежат руководители, педагогические работники, специалисты, другие служащие, рабочие техникума (далее – аттестуемые).
3. Целью аттестации является установление уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям, в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих.
4. Основными задачами аттестации являются:
  - определение уровня профессиональной подготовки каждого работника;
  - оценка его профессиональной деятельности;
  - определение соответствия каждого работника занимаемой должности;
  - улучшение подбора и расстановки кадров;
  - определение необходимости повышения квалификации работников;
  - стимулирование работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы.
5. Основными принципами аттестации являются:
  - обязательность аттестации для всех работников, указанных в настоящем Положении;
  - систематичность проведения аттестации;

- объективность оценки профессиональных качеств работника;
- определенность предъявляемых при аттестации требований;
- гласность проведения аттестации работников;
- коллегиальность.

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

6. Аттестации не подлежат следующая категория работников:

6.1. Педагогические работники:

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории (первую или высшую);
- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, находившиеся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком, подлежат очередной аттестации не ранее чем через два года после выхода на работу.

Аттестация педагогических работников, отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

6.2. Прочие работники:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года в организации, в которой проводится аттестация;
- молодые специалисты, отработавшие в данной должности менее трех лет после окончания учебного заведения;
- работники, недавно прошедшие повышение квалификации по своей специальности;
- несовершеннолетние работники;
- беременные женщины;
- женщины, имеющих 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.

Женщины, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат очередной аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

## **3. Сроки проведения аттестации**

7. Очередная аттестация в отношении руководителей (заместителей директора техникума, руководителей структурных подразделений), специалистов, других служащих, рабочих специалистов и служащих

техникума не чаще одного раза в два года, для педагогических работников не чаще одного раза в три года.

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

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.

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

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**

10. Информация о предстоящей аттестации, как очередной, так и внеочередной, доводится сотрудником отдела кадров до сведения каждого аттестуемого работника под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

11. 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.

Лица, включенные в состав аттестационной комиссии, назначаются приказом руководителя на должности:

- председателя комиссии;
- секретаря комиссии;
- иных участников комиссии.

12. 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.

Обязанности между участниками комиссии распределяет председатель комиссии.

Работодатель вправе создавать несколько аттестационных комиссий для разных профессиональных групп аттестуемых работников. При этом каждая аттестационная комиссия создается по правилам, установленным настоящим Положением.

13. Непосредственные руководители аттестуемых работников не позднее, чем за три недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию отзыв на каждого аттестуемого работника. Отзыв непосредственного руководителя на работника должна содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, возраст работника;
- занимаемая должность;
- образование, наличие ученой степени, ученого звания, сведения о повышении квалификации;
- общий трудовой стаж, стаж работы по специальности, время работы в занимаемой должности;
- краткая характеристика работы, выполняемой работником по должности, результаты работы за предшествующий период, достижения в работе, недостатки;
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств работника, итоговый вывод: мнение составителя о том, соответствует или не соответствует аттестуемый занимаемой должности, рекомендации (по направлению работника на обучение, повышению квалификации работника, по изменению содержания его трудовых обязанностей).

При повторной аттестации к документам прилагается аттестационный лист.

14. Аттестуемый Работник не позднее чем за три недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию подробный отчет о проделанной им работе и план работы на будущее по периодам времени, определенным аттестационной комиссией.

15. 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.

16. Не менее чем за месяц до даты проведения аттестации для аттестуемых работников предоставляются списки вопросов предстоящего на аттестации собеседования.

Списки вопросов для собеседования составляет секретарь комиссии по согласованию с соответствующими профильными специалистами. Утверждает

перечень вопросов председатель аттестационной комиссии.

## **5. Порядок проведения аттестации**

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

18. Аттестуемый работник обязан присутствовать на заседании комиссии. При неявке без уважительных причин, работник признается неаттестованным. При неявке по уважительным причинам, аттестация переносится на другой день.

19. 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.

20. 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.

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

22. 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)».

23. Голосование по результатам аттестации осуществляются участниками комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого работника.

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.

24. 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.

25. 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) установить надбавку к должностному окладу,
  - г) присвоить категорию,
  - д) применить какие-либо меры поощрения,
  - е) направить на обучение, переобучение
  - ж) уволить в связи с несоответствием занимаемой должности.

Отчет подписывается председателем аттестационной комиссии и передается руководителю работодателя не позднее чем на третий рабочий день после последнего дня аттестации.

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

26. На основании материалов, представленных аттестационной комиссии, 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.

27. 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 работникам в части объема и перечня должностных обязанностей, режима труда и отдыха и прочее;
- увольнение работников, не соответствующих занимаемой должности;
- присвоение категорий;
- повторная аттестация работников.

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

28. 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.