

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский региональный многопрофильный колледж»

ПРИНЯТО
Советом колледжа
Протокол от «28» февраля 2023 г. № 5

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____ Е.В. Бледных
Приказ № 82-ОД
от "28" февраля 2023г..

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ АДМИНИСТРАТИВНО-
ХОЗЯЙСТВЕННОГО ПЕРСОНАЛА С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ
СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

г. Ставрополь, 2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации административно-хозяйственного персонала государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский региональный многопрофильный колледж» (далее – Положение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Аттестация административно-хозяйственного персонала государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский региональный многопрофильный колледж» (далее – ГБПОУ СРМК) 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 административно-хозяйственного персонала колледжа проводится не реже одного раза в пять лет.

1.4. 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.

1.5. Основными принципами аттестации административно-хозяйственного персонала являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам.

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

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

- а) проработавшие в занимаемой должности менее года в ГБПОУ СРМК;
- 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 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.

2. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Аттестация проводится в виде:

- 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.

2.2. Аттестация проходит в 2 этапа:

- подготовительный этап;
- этап проведения аттестации и принятия решения по результатам аттестации.

2.2.1. На подготовительном этапе:

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

Подготовкой характеристик на аттестуемых занимаются их непосредственные руководители, они осуществляют оценку показателей уровня знаний, умений, навыков, качества и результатов труда аттестуемого и представляет в аттестационную комиссию оценочный лист.

2.3. На этапе проведения аттестации проводится оценка деятельности аттестуемого, которая основана на соответствии квалификационным требованиям профессионального стандарта по занимаемой должности, определении 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.

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

2.3.2. 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.

2.4. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ГБПОУ СРМК в присутствии работника.

2.5. 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.

2.6 При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.7. Результаты аттестации оформляются протоколом, подписывается председателем и секретарем комиссии (Приложение № 3).

2.8. 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).

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

При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник соответствует занимаемой должности.

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

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

Аттестационная комиссия может рекомендовать в отношении работника, успешно прошедшего аттестацию, зачислить его в кадровый резерв, перевести на другую, более ответственную должность и другое.

2.9. Решения, принимаемые директором колледжа.

2.9.1. Результаты аттестации работника представляются директору ГБПОУ СРМК не позднее чем через три дня после ее проведения.

2.10. 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. По завершению обучения работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

2.11. 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).

2.12. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. После проведения аттестации персонала издается приказ по колледжу, в котором рассматриваются результаты аттестации.

Приложение № 1
к Положению об аттестации
персонала ГБПОУ СРМК

График
проведения аттестации персонала

№	Ф.И.О. аттестуемого	Должность	Дата проведения аттестации	Дата предоставления документов	Ответственный за предоставление документов

БЛАНК ОЦЕНКИ
Профессиональных, деловых и личностных качеств работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

- 1.1. _____
(Фамилия, имя, отчество аттестуемого, занимаемая должность)
- 1.2. _____
(дата рождения)
- 1.3. _____
(Уровень образования: высшее, среднее профессиональное, среднее общее 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				
2.1. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА					
2.1.1.	Профессиональные знания	5	4	3	2
2.1.2.	Знание документов, регламентирующих служебную деятельность и умение работать с документами	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.	Способность выделять и формулировать главные направления в работе, определять перспективные цели	5	4	3	2
2.2. ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА					
2.2.1.	Работоспособность	5	4	3	2
2.2.2.	Ответственность и исполнительность	5	4	3	2
2.2.3.	Требовательность	5	4	3	2
2.2.4.	Способность доводить начатое дело до конца	5	4	3	2

2.2.5.	Умение планировать свою работу	5	4	3	2
2.2.6.	Умение руководить подчиненными	5	4	3	2
2.2.7.	Умение найти общий язык с коллегами	5	4	3	2
2.3. ЛИЧНОСТНЫЕ КАЧЕСТВА					
2.3.1.	Дисциплинированность	5	4	3	2
2.3.2.	Этика поведения, стиль общения	5	4	3	2
2.3.3.	Коммуникабельность	5	4	3	2
2.3.4.	Способность адаптироваться к новым условиям	5	4	3	2
2.3.5.	Авторитетность	5	4	3	2
3. ШКАЛА ОЦЕНОК И ОБОБЩЕННЫЙ ПОКАЗАТЕЛЬ					
3.1. Обобщенный показатель	3.2. <u>Высокий</u> (4,5 –5,0)	3.3. <u>Достаточный</u> (4,0-4,4)	3.4. Удовлетворительный (3,6-3,9)	3.5. <u>Низкий</u> (3,2-3,5)	

4. ВЫВОДЫ

Руководитель структурного
подразделения

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:

Председатель комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

члены комиссии: _____