

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ НЕПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ГБПОУ «ТКСиТ»

Согласовано

На заседании педагогического совета
Протокол № 1, от 30.08.2018 г.

На заседании профсоюзного комитета
№ 9/1, от 28.08.2018 г.



Утверждаю

Директор ГБПОУ «ТКСиТ»

Е.А. Кузнецова

Приказ № 146-08 от 03.09.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ НЕПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ГБПОУ «ТКСиТ»

I. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения профсоюзного органа.

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия работника занимаемой им должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

3. Аттестация призвана способствовать:

- повышению профессионального уровня;
- решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение вакантных должностей;
- вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда.

4. Аттестации не подлежат:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;
- г) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

5. Аттестация работника проводится один раз в три года. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

6. Внеочередная аттестация может проводиться:

- а) по соглашению сторон;
- б) по решению работодателя после принятия в установленном порядке решения:
 - о сокращении должностей;
 - об изменении условий оплаты труда.
- в) при возникновении опасных ситуаций, фиксации фактов недобросовестного выполнения обязанностей или повышении сотрудника в должности.

II. Организация проведения аттестации

6. Для проведения аттестации издается приказ директора колледжа, 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.

7. Аттестационная комиссия формируется приказом директора колледжа. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

8. В состав аттестационной комиссии включаются представители работодателя и

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ НЕПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ГБПОУ «ТКСиТ»

подразделения, в котором работник, подлежащий аттестации, замещает должность.

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

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

10. График проведения аттестации ежегодно утверждается директором колледжа и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

11. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование подразделения;
- б) список работников, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений.

12. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем.

13. Отзыв 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.

14. К отзыву прилагаются сведения о выполненных работником поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

15. Работники отдела кадров не менее чем за неделю до начала аттестации должны ознакомить каждого аттестуемого работника с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации

16. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. Проведение аттестации без работника допускается лишь при наличии письменного ознакомления работника с датой проведения аттестации. В случае неявки работника на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности

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

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ НЕПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ГБПОУ «ТКСиТ»

объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

Формы аттестации: Устная – собеседование. Оно может проводиться как индивидуально, так и коллегиально. В ходе такого собеседования комиссия задает работнику интересующие ее вопросы, предлагает ему оценить свою работу и заслушивает мнение работника о том, что может сделать работодатель для улучшения результата работы. Письменная – заполнение тестов, опросников. Данная форма проведения аттестации обеспечивает равный подход к оценке уровня профессиональной подготовки и знаний каждого аттестуемого работника.

Смешанная – устное собеседование с обязательным ответом в письменном виде на вопросы теста или анкеты

17. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его профессиональной деятельности 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 результаты исполнения работником должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы сотрудника.

18. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

19. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим замещаемой должности.

20. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности;

б) соответствует замещаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования;

в) не соответствует замещаемой должности.

г) сотрудник соответствует должности и достоин поощрения

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Работник знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле работника.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

22. Материалы аттестации представляются работодателю не позднее чем через семь дней после ее проведения.

23. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ о том, что работник:

а) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ НЕПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ГБПОУ «ТКСиТ»

в) понижается в должности.

24. В случае выявления несоответствия профессионального уровня работника занимаемой им должности работодатель имеет право направить того на обучение или уволить на основании п. 3 части первой ст. 81 ТК РФ. При отказе работника от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность работодатель вправе уволить его.

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод работника на другую должность либо его увольнение по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска работника в указанный срок не засчитывается.

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

IV. Заключительные положения

26. В настоящее Положение руководителем могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

27. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение оформляется приказом руководителя.

28. Дата вступления изменений и дополнений в силу, определяется руководителем и устанавливается в приказе о внесении изменений и дополнений в Положение об аттестации непедagogических работников.

29. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации или Уставом применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве Российской Федерации и Уставе.

30. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и иным локальным актом, регулирующим порядок аттестации непедagogических работников, применяются нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении.

31. Настоящее Положение подлежит согласованию с профсоюзным органом колледжа.


32. Настоящее Положение подлежит обязательному утверждению руководителем


33. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором колледжа

34. Настоящее Положение утрачивает силу, в случае принятия нового Положения об аттестации непедagogических работников, с момента вступления его в силу.


35. Вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными актами колледжа.

Разработчики


 Логинова Н.В., заместитель директора УР

 Смирнова А.И., специалист по кадрам

Рассмотрено

 Антипова А.В., заместитель директора по УВР

 Рязанцева Е.С., заместитель директора по УПР

 Погорелова Н.В., председатель ПК Шевлюк Т.О., главный бухгалтер

 Шелуханова О.А., заведующая отделением по специальностям