

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
ГПОУ РК «Колледж искусств
Республики Коми»

_____ О.Г. Кузьмина

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ РК «Колледж
искусств Республики Коми»

_____ С.П. Кубик

14 ноября 2024 г.

Положение
о порядке проведения аттестации работников
ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»

1. Общие положения

1.1. Аттестация работников ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» (далее колледж) осуществляется в соответствии с настоящим Положением в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Целями аттестации являются:

- определение соответствия квалификации работника занимаемой должности;
- установление потребности в повышении квалификации работников;
- эффективное использование кадрового состава, включая ротацию кадров (перевод работников на другую должность);
- стимулирование повышения уровня профессиональной компетентности работников.

1.3. Настоящее Положение применяется в отношении категорий должностей, для которых федеральным законодательством и (или) законодательством Республики Коми не установлен иной порядок и условия аттестации.

1.4. Аттестацию в соответствии с Положением проходят работники колледжа, занимающие должности согласно Приложению 1 настоящего Положения, заключившие трудовой договор по основному месту работы и по совместительству. Заключившие трудовые договоры по основной работе и по совместительству проходят аттестацию по каждой должности, указанной в этих трудовых договорах.

1.5. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в колледже менее года;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет;
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки;
- работники, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование в течение первого года работы по полученной специальности;
- вдовы ветеранов боевых действий в течение года с момента смерти супруга.

1.6. Аттестация работников проводится на основании приказа директора колледжа. В приказе указываются следующие положения:

- период проведения аттестации;
- данные работников, в отношении которых будет проводиться аттестация;
- состав аттестационной комиссии;
- ответственные лица и сроки предоставления документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Состав аттестационной комиссии (не менее 6 человек) утверждается приказом директора колледжа.

2.2. В состав аттестационной комиссии включаются представители кадровой и юридической служб колледжа. В соответствии со ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.3. В зависимости от специфики должностных обязанностей работников, подлежащих аттестации, может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.4. Директор колледжа вправе привлекать к работе в качестве членов аттестационной комиссии независимых экспертов, иных высококвалифицированных специалистов из других организаций соответствующего профиля по специальности аттестуемых работников.

2.5. Оценка экспертами качеств работника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

2.6. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.7. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем аттестационной комиссии.

2.8. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

2.9. Полномочия аттестационной комиссии распределяются следующим образом:

- председатель комиссии возглавляет и организует ее работу: определяет функции каждого из членов комиссии, ведет личный прием сотрудников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, запрашивает данные для всестороннего рассмотрения обращений работников, приглашает независимых экспертов для принятия участия в заседании аттестационной комиссии;
- члены комиссии участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, а также в голосовании по результатам аттестации;

– секретарь формирует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, ведет протокол заседания, учет работников, прошедших аттестацию или отсутствующих по уважительным или иным причинам, осуществляет подготовку материалов к заседаниям аттестационной комиссии; уведомляет членов аттестационной комиссии и работников, подлежащих аттестации о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии; оформляет аттестационные листы работников; готовит приказы и иные документы по результатам заседания комиссии. Не участвует в голосовании.

2.10. В случае проведения аттестации членов комиссии они освобождаются от членства в комиссии на срок проведения аттестации.

3. Подготовка и сроки проведения аттестации

3.1. Аттестация работников проводится на базе колледжа.

3.2. Плановая аттестация проводится регулярно один раз в 5 лет.

3.3. Внеплановая аттестация может быть проведена в случае:

– обнаружения фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей, повлекших применение дисциплинарного взыскания к работнику с целью решения вопроса о соответствии его занимаемой должности;

– по просьбе самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение;

– проведение мероприятий по сокращению штата или численности работников колледжа. Аттестация проводится в течение двух месяцев после принятия соответствующего решения работодателем и издания приказа о внесении изменений в штатное расписание.

3.4. Аттестация проходит в сроки, установленные приказом в соответствии с графиком ее проведения.

3.5. Ответственным за составления графика проведения аттестации является кадровая служба.

3.6. В графике проведения аттестации указываются:

– список работников, подлежащих аттестации, с указанием должности, фамилии, имени, отчества;

– дата заседания аттестационной комиссии;

– дата предоставления представления на работника, подлежащего аттестации.

3.7. В случае необходимости внесения изменений или дополнений в график аттестации до ее начала составляется дополнение к графику в порядке, предусмотренном для составления и утверждения графика.

3.8. График утверждается директором и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации не позднее, чем за тридцать календарных дней до даты аттестации.

3.9. Непосредственные руководители аттестуемых работников не позднее, чем за 14 календарных дней до даты проведения аттестации представляют в аттестационную комиссию на каждого аттестуемого работника

– представление по установленной форме (Приложение 2);

– списки вопросов для аттестации с правильными ответами на них по должности, занимаемой работником. Список должен содержать вопросы и (или) письменные задания, непосредственно относящихся к выполняемой работником трудовой функции.

3.10. Работник, подлежащий аттестации, должен быть ознакомлен под подпись с настоящим Положением и предоставляемым в комиссию представлением, не позднее 14 дней до проведения аттестации. Работник вправе 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. Порядок проведения аттестации

4.1. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства.

4.2. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника в соответствии с утвержденным графиком.

4.3. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестационной комиссией принимается решение о переносе срока аттестации данного работника с указанием в протоколе нового срока ее проведения.

4.4. Уважительными причинами отсутствия работника на заседании комиссии являются:

- направление в служебную командировку;
- нахождение работника в отпуске;
- временная нетрудоспособность работника;
- иные причины, уважительность которых признана аттестационной комиссией.

4.5. Неявка по неуважительным причинам работника на заседание аттестационной комиссии является дисциплинарным проступком и влечет применение к работнику дисциплинарного взыскания, в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации, при этом аттестация переносится на другой срок.

4.6. Аттестационная комиссия оценивает профессиональные качества аттестуемых на основании представленных документов, а также на основании аттестационных процедур с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств аттестуемых, включая такие формы как индивидуальное собеседование и (или) письменное тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей.

4.7. При проведении аттестации в форме тестовых испытаний тестирование проводится в присутствии председателя и секретаря аттестационной комиссии перед началом заседания аттестационной комиссии.

4.8. В ходе тестирования работник в течение не более 60 минут письменно отвечает на вопросы по темам, непосредственно связанным с его трудовой функцией.

4.9. Количество правильных ответов, определяющих успешное

прохождение аттестации должно составлять не менее двух третей общего их числа.

4.10. Проверку теста комиссия проводит без присутствия работника.

4.11. При проведении аттестации работников в форме собеседования аттестационная комиссия вправе оценивать следующие компетенции работников:

- уровень участия работников в решении стоящих перед учреждением задач;
- сложность и результативность работы, выполняемой работником;
- уровень профессиональных знаний, опыта работы работника;
- уровень знаний основ действующего законодательства в соответствующей сфере деятельности;
- системное и аналитическое мышление, инициативность, коммуникабельность, стрессоустойчивость и умение управлять эмоциями.

4.12. Оценка компетенций проводится по следующим уровням:

1 уровень – компетенция не проявлена и не выявлена (оцениваемый не знает, как применить ее в работе, демонстрирует интуитивный подход)

2 уровень – оцениваемый знает, как применять компетенцию в типовых, знакомых рабочих ситуациях, при возникновении новых, но не типовых рабочих ситуаций эффективность использования компетенции снижается; испытывает затруднения при написании алгоритмов поведения, путается в терминологии, знания не системны;

3 уровень - уровень владения компетенцией позволяет оцениваемому достигать цели в большинстве не типовых, новых ситуаций и во всех базовых, типовых рабочих ситуациях, не допускает ошибок при описании алгоритмов поведения, знания системны, актуальны, не путается в терминологии.

4.13. Собеседование может проходить с использованием информационных телекоммуникационных технологий

4.14. Заседание аттестационной комиссии проводится в присутствии аттестуемого работника в следующем порядке:

- председатель аттестационной комиссии открывает заседание аттестационной комиссии, представляет членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, устанавливает правомочность заседания;
- аттестационная комиссия заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого работника;
- члены аттестационной комиссии задают аттестуемому работнику вопросы, не противоречащие конституционным и этическим нормам.

4.15. Ход заседаний аттестационной комиссии протоколируется секретарем, результаты тестирования, собеседования, заносятся секретарем в протокол.

4.16. 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 занимаемой должности.

4.17. Аттестационная комиссия в отношении аттестуемого принимает одно из следующих решений:

- соответствует замещаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую должность;
- соответствует замещаемой должности;
- соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- не соответствует замещаемой должности.

4.18. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя и секретарем.

4.19. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных работников за достигнутые успехи в работе, а в случае необходимости рекомендации об улучшении их деятельности.

4.20. Результаты аттестации, и рекомендации Аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно **Приложению № 3** к настоящему Положению, который подписывается председателем и секретарем.

4.21. Аттестационный лист и представление на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

4.22. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого, о чем он расписывается в аттестационном листе.

5. Итоги проведения аттестации

5.1. Результаты и материалы аттестации представляются директору колледжа не позднее чем через семь дней после ее проведения.

5.2. Директор, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

5.3. Работники, прошедшие аттестацию и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

5.4. При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации освобождаются от занимаемой должности с соблюдением требований пункта 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска работника в указанный срок не засчитывается.

5.6. Работники, прошедшие аттестацию и признанные соответствующими замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии должны представить документальное подтверждение выполнения рекомендаций аттестационной комиссии. В случае не предоставления указанного документального подтверждения назначается внеочередная аттестация данного работника через 1 год.

5.7. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.8. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке.

Перечень должностей, подлежащих аттестации

1. Архивариус
2. Библиотекарь
3. Библиотекарь (Воркутинский филиал)
4. Бухгалтер 1 категории
5. Ведущий бухгалтер
6. Ведущий документовед
7. Ведущий инженер-программист
8. Ведущий специалист по кадрам
9. Ведущий юрисконсульт
10. Главный бухгалтер
11. Главный специалист
12. Главный специалист (Воркутинский филиал)
13. Заведующий библиотекой
14. Заведующий общежитием
15. Заведующий отделом
16. Заведующий производством (шеф повар)
17. Заведующий сектором (педагогической практики)
18. Заведующий складом
19. Заведующий столовой
20. Заведующий филиалом (Воркутинский филиал)
21. Заместитель главного бухгалтера
22. Заместитель директора (по административно-хозяйственной работе)
23. Заместитель директора (по воспитательной работе)
24. Заместитель директора (по научно-методической работе)
25. Заместитель директора (по учебной работе)
26. Заместитель заведующего филиалом (Воркутинский филиал)
27. Кассир
28. Комендант
29. Менеджер по информационным ресурсам
30. Методист
31. Методист (Воркутинский филиал)
32. Настройщик пианино и роялей 10 разряда
33. Настройщик пианино и роялей 8 разряда
34. Паспортист
35. Педагог-психолог
36. Повар 3 разряда
37. Повар 5 разряда
38. Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины
39. Программист 1 категории (Воркутинский филиал)
40. Секретарь учебной части
41. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
42. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями (Воркутинский филиал)
43. Социальный педагог
44. Специалист по кадрам
45. Специалист по охране труда 1 категории
46. Старший лаборант
47. Старший методист
48. Техник

ГПОУ РК "Колледж искусств Республики Коми"
ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА РАБОТНИКА

_____ 20 __.

1. Фамилия, имя, отчество: _____
2. Должность: _____
3. В данном образовательном учреждении работает с _____
4. Сведения об образовании и повышении квалификации: _____

5. Стаж работы по специальности: _____
6. Решение предыдущей аттестационной комиссии, дата ее проведения _____
7. Перечень основных вопросов, в решении которых работник принимает участие

8. Профессиональные качества: _____

9. Отношение к работе: _____

10. Личностные качества: _____

11. Дисциплинарные взыскания: _____

12. Поощрения: _____

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
С представлением	_____	_____
ознакомлен (а)	(подпись)	(Ф.И.О.)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

_____ 202 г. _____

г. Сыктывкар

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Дата заседания аттестационной комиссии _____

РЕШЕНИЕ аттестационной комиссии

Рекомендуется: _____

Голосовали: «за» _____ чел. «против» _____ чел. «воздержались» _____ чел.

Председатель аттестационной
комиссии _____Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Ознакомлен(а):

« _____ » _____ 2024 г.
