

ГБОУ СПО «Соликамский педагогический колледж имени А.П. Раменского»

Согласовано с советом трудового коллектива колледжа. (Протокол №6 от «18» декабря 2013 г)

Утверждено приказом директора колледжа №179 от 21.12.2013

ПОЛОЖЕНИЕ

"О порядке проведения аттестации работников колледжа"

1. Общие положения

1.1. Аттестация работников ГБОУ СПО «Соликамский педагогический колледж имени А.П. Раменского» (далее - Колледж) проводится в целях наиболее рационального использования специалистов, повышения эффективности их труда и ответственности, содействия дальнейшему улучшению подбора и развитию кадров, повышению их деловой квалификации и профессионального мастерства.

1.2.Целью аттестации являются:

- определение деловых качеств работников;
- определение уровня квалификации (соответствие занимаемой должности).

1.3.Аттестация проводится во всех структурных подразделениях Колледжа в отношении работников в случаях:

- если работник, претендующий на вакантную должность, не соответствует квалификационной характеристике по данной должности;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие его недостаточной квалификации;

1.4.Аттестации не подлежат:

- лица, проработавшие в данной должности менее одного года;
- молодые специалисты в период работы после окончания учебных заведений;
- беременные женщины;
- женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет.

2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационных комиссий

2.1. Аттестация проводится по мере необходимости или по личному заявлению работника колледжа.

2.2. Сроки, состав аттестационной комиссии, а также график и место проведения аттестации утверждаются директором колледжа за 2 месяца до её начала и доводятся до работников под личную подпись.

2.3. Для проведения аттестации директор приказом назначает аттестационную комиссию из числа опытных и высококвалифицированных работников колледжа. В состав комиссии входит как член комиссии представитель Совета трудового коллектива.

2.4.Аттестационная комиссия состоит из:

- председателя;
- заместителя председателя;
- секретаря;
- трех членов аттестационной комиссии.

2.5.Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.6. Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии. Председателем и членом данной комиссии не может быть директор колледжа.

2.7. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

2.9. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

2.10. На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационных комиссий доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за два месяца до начала аттестации.

3.2. На каждого работника, подлежащего аттестации, его непосредственным руководителем составляется отзыв (характеристика), в котором отражаются:

- занимаемая должность (выполняемая работа) на момент проведения аттестации;
- квалификация;
- профессиональная компетентность;
- отношение к работе и выполнению должностных обязанностей;
- результаты работы за прошедший период;
- соблюдение им производственной дисциплины (наличие дисциплинарных взысканий за аттестуемый период);
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника.

3.3. Отзыв (характеристика) вместе с аттестационным листом предыдущей аттестации представляется в аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до аттестации.

3.4. Аттестуемый работник должен быть заранее, но не менее чем за неделю до аттестации, ознакомлен с представленным на него отзывом (характеристикой).

3.5. Аттестуемый имеет право представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя, иные недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации. Вышеуказанные сведения представляются аттестуемым не позднее чем за один рабочий день до начала аттестации.

3.6. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы и заслушивает сообщение аттестуемого о его работе.

3.7. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

3.8. Оценка работы аттестуемого принимается с учетом следующих критериев:

- личного вклада в выполнение планов работы колледжа;
- инновационная деятельность;
- совершенствования организации труда и производства;
- соблюдения трудовой дисциплины;
- качественного исполнения должностных обязанностей и повышения квалификации;
- наличия наград и иных поощрений работника за аттестуемый период;

- ответов на вопросы, заданные аттестационной комиссией в рамках должностных обязанностей и квалификации аттестуемого;
- опыт предшествующей работы.

3.9. На основе этих данных, с учетом обсуждения результатов работы и деловых качеств работника, аттестационная комиссия открытым голосованием дает одну из следующих оценок деятельности работника:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) соответствует аттестуемой должности с рекомендацией на вышестоящую должность;
- в) не соответствует занимаемой должности;
- г) рекомендация работодателю о приеме на работу без учёта полного соответствия квалификационным характеристикам, учитывая положительный опыт предыдущей работы, отличные профессиональные знания, сформированные профессиональные компетенции, положительные характеристики и рекомендации, курсы переподготовки или стажировку и т.д.

3.10. Аттестационная комиссия может давать рекомендации работодателю о переводе на другую работу, об освобождении от занимаемой должности, а в необходимых случаях - рекомендации по улучшению деятельности аттестуемых работников, повышению их деловой квалификации и другие рекомендации.

3.11. Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

3.12. В голосовании участвуют члены аттестационной комиссии, присутствующие на данном заседании. В проведении аттестации и голосовании должно участвовать не менее 2/3 числа членов утвержденного состава аттестационной комиссии. Результаты голосования определяются большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии.

3.13. При равенстве голосов в оценке деятельности аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.14. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, составленный в двух экземплярах.

3.15. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя и членами комиссии, принявшими участие в голосовании.

3.16. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому работнику непосредственно после голосования. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под расписку.

3.17. Непосредственный руководитель аттестованного работника обязан в трехдневный срок после проведения аттестации довести до директора результаты аттестации, сопровождая их своим представлением. В представлении руководителя излагается его личное мнение о продолжении (прекращении) с работником трудовых отношений, необходимости изменения условий труда, в части перевода на другую должность, объема выполняемых трудовых обязанностей.

3.18. Аттестационный лист на работника, прошедшего аттестацию, хранится в его личном деле.

4. Решения, принимаемые по результатам аттестации

4.1. После завершения работы аттестационной комиссии кадровой службой и директором организации разрабатываются мероприятия, направленные на выполнение рекомендаций аттестационной комиссии, дальнейшее совершенствование системы повышения квалификации кадров, широкое использование научных методов управления и организации труда, и организуется контроль за их осуществлением.

4.2. Директор колледжа с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в установленном порядке применяет к работникам соответствующие меры поощрения и в надлежащих случаях может принять решение о переводе работника, признанного по резуль-

татам аттестации не соответствующим занимаемой должности, на другую работу с его согласия.

4.3. При невозможности перевода работника с его согласия на другую работу директор может в тот же срок в установленном порядке расторгнуть с ним трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Приложение 1.

Аттестационный лист

№ _____

«__» _____ 20__ г.

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого сотрудника _____

2. Наименование должности (порученной работы) на момент аттестации _____

3. Стаж работы общий _____, в том числе работы в колледже _____

4. Решение предыдущей аттестации _____

5. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них:

5.1. _____

5.2. _____

5.3. _____

5.4. _____

5.5. _____

6. Степень соответствия сотрудника квалификационным требованиям по фактически занимаемой должности (выполняемой работе): (нужное подчеркнуть) соответствует полностью, соответствует в основном, соответствует не полностью, не соответствует.

7. Результаты участия сотрудника в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением колледжа задач: (нужное подчеркнуть) отличные, хорошие, удовлетворительные, неудовлетворительные.

8. Общая эффективность работы сотрудника за аттестационный период, его отношение к порученному делу: (нужное подчеркнуть) высокая, близкая к высокой, умеренная, низкая.

9. Полнота и качество выполнения сотрудником рекомендаций предыдущей аттестации: (нужное подчеркнуть) выполнены, в основном выполнены, выполнены частично, не выполнены.

10. Полнота и качество выполнения сотрудником должностной инструкции (инструкции по виду деятельности), приказов и распоряжений руководства колледжа, ука-

заний и поручений своего непосредственного начальника: (нужное подчеркнуть) высокие, близкие к высокой, умеренные, низкие.

11. Наличие у сотрудника неснятых дисциплинарных взысканий, случаев привлечения к материальной ответственности: (нужное - подчеркнуть) не имеются, имеются (в последнем случае указать - какие, когда и за что) _____

12. Наличие у сотрудника специальных знаний, умений и навыков для надлежащего исполнения своих должностных полномочий (порученной работы): имеются, не имеются (нужное - подчеркнуть) (в последнем случае – указать конкретно)

13. Отсутствие в отношении сотрудника ограничений, препятствующих надлежащему выполнению должностных полномочий (порученной работы): (нужное - подчеркнуть) не имеется, имеется (в последнем случае – указать конкретно)

14. Пожелания и рекомендации, высказанные аттестационной комиссией

Решение комиссии

Результаты голосования: "за" - _____, "против" - _____, "воздержались" - _____.

Председатель

аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Заместитель председателя аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Член

аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Член

аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Ознакомлен: _____

« _____ » _____ 20__ г.

подпись аттестуемого

Приложение 2.
В аттестационную комиссию колледжа

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(на работника колледжа, аттестующегося на установления соответствия занимаемой должности)

На _____

(ФИО, дата рождения)

для установления соответствия занимаемой должности

(наименование должности)

Данные об аттестующемся сотруднике:

1. Сведения об образовании

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда,

специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж

Стаж работы по квалификации

В колледже работает с _____

(дата)

3. Характеристика деятельности:

- профессионально-личностные качества: _____

- деловые качества: _____

- организаторские способности: _____

4. Оценка результатов профессиональной деятельности (достижений)

5. Дополнительные сведения.

(подпись, ФИО непосредственного руководителя)

С представлением ознакомлен (а)

« _____ » _____ 20__

письмо _____

Под-

