



Министерство здравоохранения Алтайского края
(Минздрав Алтайского края)
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бийский медицинский колледж» (КГБПОУ «БМК»)

Положение
СК-П-7.1.2-139
«О порядке проведения аттестации работников КГБПОУ «БМК»»

Утверждаю

Директор КГБПОУ «БМК»

Шелер В.Д.

«25» сентября 2018 год



Положение

«О порядке проведения аттестации работников КГБПОУ БМК»

СК-П-7.1.2-133

Версия 1.0

Дата введения: 25.09.2018

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Специалист по кадрам	Рогачёва О.Ю.	13.09.2018 г.
<i>Версия: 1.0</i>	КЭ: _____	КК № _____	Стр. 1 из 16

Содержание

Термины и определения	3
1. Общие положения	4
2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии	6
3. Порядок проведения аттестации	7
4. Реализация решений аттестационной комиссии	10
5. Приложения	12
Приложение 1 График проведения аттестации работников	12
Приложение 2 Аттестационный лист	13-14
Приложение 3 Протокол итогов проведения аттестации работников	15
Приложение 4 Лист регистрации изменений	16
Приложение 5 Лист ознакомления	16

Термины и определения

Работодатель – краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бийский медицинский колледж» (КГБПОУ «БМК») (далее колледж), с которым работник состоит в трудовых отношениях.

Работник - лицо, которое заключило трудовой договор с работодателем. На этом основании трудится в колледже, получает вознаграждение за свою работу и соблюдает установленные внутренние правила.

Работники образования – лица, осуществляющие деятельность, прямо или опосредованно связанную с реализацией целей и задач образования (обучения и воспитания).

К прямой деятельности можно отнести педагогическую деятельность, осуществляемую педагогическими работниками. Все остальные виды деятельности связаны с обеспечением педагогической деятельности: управленческая, организаторская, кадровая, финансово-экономическая деятельности, деятельность по материально-техническому и социальному обеспечению образовательного и воспитательного процесса.

Аттестация - это систематическая компетентная оценка уровня профессиональных знаний и навыков, деловых качеств, проверка квалификации работника, соответствия работника занимаемой должности, проводимые в порядке, установленном настоящим Положением.

Специальность - вид деятельности в пределах данной профессии, который имеет специфические особенности и требует от работника специальных знаний и навыков.

Должность - характеризуется определенным рабочим местом, кругом прав и обязанностей, а также ответственности.

Протокол аттестационной комиссии – это основной документ, который фиксирует проведение аттестационного испытания в организации. В нем указывается вся необходимая информация о том, как проходит процесс испытаний, а также указываются результаты, которые показали работники организации во время проверки.

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке проведения аттестации работников КГБПОУ «БМК» (далее - Положение) является внутренним локальным актом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бийский медицинский колледж» (далее - КГБПОУ «БМК» или колледж) регулирующим порядок проведения аттестации работников колледжа.

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 №217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- профессиональными стандартами;
- Уставом колледжа.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях реализации основных мероприятий, направленных на повышение эффективности и качества предоставляемых услуг в сфере образования, связанных с выполнением работниками трудовых функций и обязанностей (условий эффективного контракта), а также совершенствования нормативного правового положения работников колледжа.

1.3 Аттестация работников колледжа осуществляется и проводится с целью установления соответствия работника занимаемой должности. Аттестация работников призвана способствовать улучшению подбора, расстановки кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей, специалистов и служащих, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

Основные задачи аттестации работников:

- 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,

1.4. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

1.5. Аттестации подлежат:

руководители, преподаватели, специалисты и другие сотрудники колледжа.

Работники, занимающие следующие должности: экономист, бухгалтер, специалист по кадрам, документовед, библиотекарь, секретарь учебной части, диспетчер.

1.6. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;

- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другие лица, воспитывающие указанных детей без матери.

- работники, не проработавшие в колледже или по занимаемой должности меньше 1 года;

- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

1.7. Директор колледжа, заместители директора, заведующие отделениями колледжа, педагогические работники, проходят аттестацию на основании Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276, в целях исполнения положений Федерального закона № 273 от 29.12.2012 г., в краевой аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников краевых профессиональных образовательных и медицинских организаций, руководящих работников краевых профессиональных образовательных и медицинских организаций.

Оплата труда педагогическим и руководящим работникам в соответствии с присвоенными категориями осуществляется с момента принятия решения краевой аттестационной комиссии.

1.8. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности. Размер оклада работнику в данном случае устанавливается в соответствии с занимаемой должностью.

2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии

2.1. Периодичность проведения аттестации устанавливается с учетом временных отрезков, за которые происходит старение знаний и навыков, необходимых для осуществления деятельности в той или иной должности в связи с изменением методов и технологии работы. В среднем же аттестация проводится, один раз в три года. Аттестация работников может осуществляться регулярно за установленный промежуток времени - очередная (плановая) аттестация, а также в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у работодателя или работника - внеочередная (неплановая) аттестация. К таким обстоятельствам относятся:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников учреждения;
- способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;
- просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

2.2. Работники колледжа проходят аттестацию в аттестационной комиссии колледжа. Конкретные сроки и графики проведения аттестации работников, а также состав аттестационных комиссий (председатель, секретарь, члены комиссии) утверждаются приказом директором колледжа.

2.3. Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационных комиссий, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), регламент оформления результатов аттестации доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее чем за 2 месяца до начала аттестации и должны быть изложены в приказе об аттестации.

В графике проведения аттестации указываются наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку. Как правило, в первую очередь аттестуются руководители структурных подразделений, а затем подчиненные им работники.

Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях. Сроки на проведение аттестации работников – 6 месяцев.

2.4. В состав аттестационной комиссии включается председатель, секретарь и члены комиссии, высококвалифицированные специалисты и представитель профсоюзной организации колледжа.

2.5. Персональный состав аттестационной комиссии колледжа утверждается приказом директора колледжа.

2.6. Внеочередная аттестация работников 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.

В течение одного года в отношении работника не может быть проведено более одной аттестации.

2.7. Информация о предстоящей аттестации, как очередной, так и внеочередной, доводится отделом кадров до сведения каждого аттестуемого Работника под подпись не позднее, чем за 1 месяц до даты проведения аттестации.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Проведению аттестации должна предшествовать необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.

3.2. Приказом директора колледжа 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 (а при отсутствии первичной профсоюзной организации – представитель Общего собрания Работников Работодателя),

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.

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.

3.3. Работодатель вправе создавать несколько аттестационных комиссий для разных профессиональных групп аттестуемых работников. При этом

каждая аттестационная комиссия создается по правилам, установленным настоящим Положением.

3.4. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства. Формы аттестации подбираются в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, письменный экзамен и т.д.).

3.5. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения, его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку:

- характеристика от непосредственного руководителя;
- соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности;
- профессиональная компетентность;
- отношение к работе и выполнению должностных обязанностей;
- результаты работы за прошедший период.

Характеристика 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).

Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации, представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц.

3.6. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с представленными материалами. Аттестуемый имеет право представить в комиссию недостающие документы.

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 трудится,
- 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.

3.7. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает.

Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключая проявление субъективизма.

3.8. Аттестационная процедура состоит из следующих этапов:

- аттестационная комиссия изучает все представленные документы по аттестуемому сотруднику, указанные в пункте 2.2. настоящего Положения;
- зачитывается представление на аттестуемого, которое было подготовлено его непосредственным руководителем; - проводится собеседование с аттестуемым по вопросам, касающимся его профессиональной деятельности;
- оценивается соответствие аттестуемого занимаемой должности;
- проводится голосование членов аттестационной комиссии по результатам аттестации;
- аттестуемый знакомится с результатами проверки его квалификационных знаний, занесенными в аттестационный лист (приложение 1), под роспись;
- аттестационная комиссия составляет рекомендации для аттестуемого.

3.9. Основными критериями, исходя из которых аттестационная комиссия оценивает профессиональную компетенцию работника, являются:

- уровень профессиональной подготовки, в том числе профессиональные навыки;
- качественное и эффективное выполнение работ;
- соответствие фактически выполняемых обязанностей требованиям должностных характеристик.

3.10. Вопросы, задаваемые аттестуемому, должны соответствовать выполняемой им работе (занимаемой должности) и быть в рамках обязанностей работника, оговоренных в должностной инструкции.

Аттестационная комиссия тайным (открытым) голосованием принимает решение о соответствии работника занимаемой должности или о несоответствии работника занимаемой должности.

Решение по процедуре голосования принимает аттестационная комиссия. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

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

3.9. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (прилагается), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Материалы аттестации передаются директору колледжа для принятия решения. Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию:

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

4.2. Результаты аттестации в недельный срок представляются директору колледжа.

4.3. Директор колледжа, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации. На основании материалов, представленных аттестационной комиссии, с учетом принятых ею решений, данных оценок, рекомендаций, руководитель издает приказ об итогах аттестации.

4.4. В соответствии с принятым руководителем решением в трудовой книжке работника делается соответствующая запись.

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

При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 27, ст. 2878; 2008, N 30, ст. 3616).

При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

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

В трудовую книжку работника вносится запись в соответствии с действующим законодательством. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным ч. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.7. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности руководящих работников или специалистов, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

Приложения

Приложение № 1
к Положению о проведении
аттестации работников КГБПОУ «БМК»

КГБПОУ «БМК»
(наименование учреждения)

УТВЕРЖДЕН
Приказом директора
от «___» _____ 20__ г. №

График проведения аттестации работников

№ № п/п.	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата и время аттестации	Роспись в ознакомлении с графиком	Примечание
1	2		3	4	5

(должность ответственного
сотрудника)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о проведении
аттестации работников КГБПОУ «БМК»

Аттестационный лист

№ _____ «__» _____ 20__ г.

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого работника _____

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 компании 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 компании, указаний 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) _____

(оборотная сторона аттестационного листа)

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. Состояние здоровья сотрудника (указывается при необходимости - со ссылкой на надлежащим образом оформленные документы)

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

15. Пожелания и рекомендации, высказанные аттестационной комиссией

Решение комиссии

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

Председатель
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 № 3
к Положению о проведении
аттестации работников КГБПОУ «БМК»

Протокол
итогов проведения аттестации работников
КГБПОУ «БМК»
(наименование организации-работодателя)

г. Бийск
(населенный пункт)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления протокола)

Присутствовали:

- _____;
- _____;
- _____.

(ф.и.о. и должности членов аттестационной комиссии, присутствовавших на заседании)

Повестка дня: подведение итогов аттестации сотрудников _____.

(указать наименование структурного подразделения, ф.и.о. и должности аттестуемых работников)

Слушали:

(указать ф.и.о. и должность члена аттестационной комиссии)

(содержание заслушанного сообщения)

Результаты голосования:

- «за» - _____ ГОЛОСОВ;
- «против» - _____ ГОЛОСОВ.

Замечания и предложения аттестационной комиссии:

(изложить суть)

Постановили:

(изложить принятое решение)

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

(подписи членов комиссии с расшифровкой)

Приложение № 4
к Положению о проведении
аттестации работников КГБПОУ «БМК»

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в документ SMK	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись

Приложение № 5
к Положению о проведении
аттестации работников КГБПОУ «БМК»

Лист ознакомления сотрудников

№	Ф.И.О.	Должность	Факт ознакомления	Дата	Подпись	Примечание