

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
БЕЛГОРОДСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

**РАССМОТРЕНО**

Общим собранием  
ОГАПОУ «БМТК»

Протокол № 2  
от 24 февраля

**ОДОБРЕНО**  
Председатель первичной профсоюзной  
организации

*В.В. Кошарова* *В.В.*



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ОГАПОУ «БМТК»  
*С.С. Зарубин* Зарубин С.С.

Приложение 64 к приказу № 55  
от 9 марта 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О Б АТТЕСТАЦИИ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО  
ПЕРСОНАЛА ОГАПОУ «БМТК»**

# 1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации работников учебно-вспомогательного персонала областного государственного автономного профессионального учреждения «Белгородский механико-технологический колледж» (далее Положение) разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и определяет порядок проведения аттестации административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала ОГАПОУ «БМТК» (далее - Колледж).

1.2. Целью аттестации является определение соответствия сотрудника своей должности (своему месту работы) на основе объективной оценки его профессиональной деятельности.

1.3 Проведение аттестации призвано способствовать решению следующих **задач**:

1.3.1. Формирование персонала Колледжа определенной численности и квалификации.

1.3.2. Совершенствование уровня профессиональной подготовки сотрудников Колледжа

1.3.3. Эффективное планирование деловой карьеры сотрудников Колледжа.

1.3.4 Использование объективных показателей результатов аттестации при принятии решения о материальном и нематериальном стимулировании сотрудников и кадровых перемещениях.

1.3.5. Для проведения аттестации работников создается аттестационная комиссия (далее - Комиссия).

1.4. Основными принципами работы Комиссии являются: коллегиальность, гласность, объективность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.5. Участие в работе Комиссии не должно наносить ущерб основной деятельности ее членов.

1.6. Аттестации подлежат весь учебно-вспомогательный персонал Колледжа.

1.7. Аттестация может быть плановой и внеплановой.

1.7.1. Плановая аттестация сотрудников проводится на ранее чем через 1 месяц с момента приема на работу и далее один раз в 5 лет с момента издания приказа о проведении предыдущей плановой аттестации.

1.7.2. Не подлежат плановой аттестации сотрудники:

1.7.2.1 Проработавшие в Колледже на занимаемой должности менее 1 года после окончания очного обучения, приступившие к работе впервые по специальности.

1.7.2.2. Лица старше 60 лет, ранее аттестованные.

1.7.2.3. Беременные, находящиеся в отпуске по беременности и родам либо в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.7.3. Сотрудники, относящиеся к категориям, указанным в п. п. 1.7.2.3 подлежат аттестации по истечении шести месяцев после возвращения к исполнению полномочий в соответствии с трудовым договором.

1.8. В период между плановыми аттестациями в отношении отдельных сотрудников может проводиться внеплановая аттестация.

1.8.1. Проведение в отношении того или иного сотрудника внеплановой аттестации производится на основании мотивированного решения директора Колледжа.

1.8.1.1. Определения соответствия сотрудника занимаемой должности (выполняемой работе), если имеются документальные свидетельства, указывающие на его недостаточную квалификацию.

1.8.1.2. Продления либо отказа в продлении срочного трудового договора.

1.8.1.3 Определения целесообразности применения в отношении сотрудника мер дисциплинарного воздействия (поощрений и наказаний).

1.8.1.4. По письменному заявлению работника Колледжа.

## 2. Организация работы и функции аттестационной Комиссии.

2.1. Комиссия создается приказом директора Колледжа. Комиссия действует с момента подписания приказа о ее формировании.

2.1.1. Комиссии формируется не менее чем из пяти работников Колледжа имеющих высшую и первую квалификационную категорию.

2.1.2. В состав аттестационной комиссии включается представитель профсоюзной организации.

2.1.3. Председателем аттестационной комиссии, назначается один из заместителей руководителя предприятия;

2.1.4. Секретарем аттестационной комиссии, назначается сотрудник отдела кадров либо иное лицо.

2.1.5. Персональный состав аттестационной комиссии, график аттестации, список сотрудников, подлежащих аттестации, сроки проведения утверждаются директором.

2.2. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии.

2.3. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию или отклонению решений.

2.4. Ведение заседаний аттестационной комиссии поручается одному из ее членов в соответствии с решением председателя аттестационной комиссии.

2.5. График аттестации (приложение N 1 к настоящему Положению), сведения о целях, задачах, условиях и формах проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого секретарем аттестационной комиссии не менее чем за месяц до запланированной в соответствии с графиком даты аттестации.

2.6. Не позднее чем за две недели до запланированной в соответствии с графиком датой аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации сотрудником должностных полномочий (порученной работы) за аттестационный период.

2.7. Отзыв составляет непосредственный руководитель сотрудника.

В отзыве (приложении N 2 к настоящему Положению) указываются:

- основные персональные данные сотрудника: фамилия, имя, отчество, наименование должности (профессии, специальности), продолжительность работы в Колледже (в том числе в фактически занимаемой должности);

- краткое описание выполнявшихся сотрудником в аттестационном периоде должностных полномочий (порученной работы), основные результаты профессиональной деятельности сотрудника;

- мотивированная оценка деловых качеств и результатов профессиональной деятельности сотрудника.

2.8. К отзыву могут прилагаться иные документы, характеризующие трудовую деятельность работника.

2.9. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию, помимо документов, перечисленных в п. п. 2.7 - 2.8, представляется также аттестационный лист с данными предыдущей аттестации данного сотрудника.

2.10. Секретарь Комиссии не менее чем за неделю до запланированной в соответствии с графиком даты аттестации должен ознакомить под роспись каждого подлежащего аттестации сотрудника с содержанием представленного о нем отзыва.

2.11. Сотрудник не позднее чем за три календарных дня до запланированной в соответствии с графиком даты аттестации вправе представить в аттестационную 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 начальника.

### 3. Проведение аттестации

3.1. Явка на заседании Комиссии подлежащего аттестации сотрудника является обязательной.

В случае неявки вышеупомянутых лиц на заседание Комиссии аттестация по решению председателя комиссии переносится на более поздний срок, не превышающий в общем случае одного месяца. За неявку без уважительной причины виновный привлекается к дисциплинарной ответственности.

3.2. О назначении новой даты аттестации сотрудника, подлежащего аттестации, и его непосредственного начальника в рабочем порядке под роспись информирует секретарь комиссии.

3.3. При вторичной неявке аттестуемого на заседание Комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

3.4. В ходе заседания аттестационная комиссия:

3.4.1. Рассматривает представленные документы, делает предварительные выводы о деловых качествах сотрудника и результатах его профессиональной деятельности.

3.4.2. Заслушивает сообщения аттестуемого сотрудника, а в случае необходимости - его непосредственного начальника о профессиональной деятельности в течение аттестационного периода.

3.4.3. Проводит объективное и доброжелательное обсуждение профессиональной деятельности аттестуемого сотрудника.

3.4.4. Задает аттестуемому сотруднику и, если требуется, его непосредственному начальнику вопросы, касающиеся профессиональной деятельности в течение аттестационного периода, на которые аттестуемый отвечает письменно.

3.4.5. Дает оценку деловым качествам аттестуемого сотрудника и результатам его профессиональной деятельности в течение аттестационного периода.

3.4.6. Вырабатывает рекомендации, направленные на обеспечение более полного и качественного выполнения аттестуемым сотрудником своих должностных обязанностей (порученной работы).

3.4.7. Формулирует и обсуждает предложения по дальнейшему деловому предназначению аттестуемого сотрудника.

3.4.8. Принимает решение об аттестации или не аттестации сотрудника, утверждает или не утверждает представленный на него отзыв.

3.5. При принятии решения об аттестации или не аттестации сотрудника учитываются:

3.5.1. Степень соответствия сотрудника квалификационным требованиям.

по фактически занимаемой должности (выполняемой работе) определенным Постановлением Правительства Белгородской области от 23 июня 2008 г. № 159 – ПП.

3.5.2. Результаты участия сотрудника в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением Колледжа задач.

3.5.3. Общая эффективность работы сотрудника за аттестационный период, его отношение к порученному делу.

3.5.4. Полнота и качество выполнения сотрудником рекомендаций предыдущей аттестации.

3.5.5. Полнота и качество выполнения сотрудником должностной инструкции (инструкции по виду деятельности), приказов и распоряжений руководства Колледжа, указаний и поручений своего непосредственного начальника.

3.5.6. Наличие у сотрудника неснятых дисциплинарных взысканий, случаев привлечения к материальной ответственности.

3.5.7. Наличие у сотрудника специальных знаний, умений и навыков для надлежащего исполнения своих должностных полномочий (порученной работы).

3.5.8. Отсутствие в отношении сотрудника ограничений, препятствующих надлежащему выполнению должностных полномочий (порученной работы).

3.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.7. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой (претендуемой) должности.

3.8. В отношении аттестуемого сотрудника комиссией принимается одно из следующих решений:

3.8.1. Соответствует занимаемой должности (выполняемой работе).

3.8.2. Соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности

3.8.3. Аттестован с присвоением более высокой квалификации.

3.8.4. Нуждается в прохождении профессиональной переподготовки или повышении квалификации с повторной аттестацией после окончания соответствующих мероприятий.

3.8.5. Условно соответствует занимаемой должности, с повторной аттестацией через 3 месяца, по результатам которой Комиссия может вынести решение в соответствии с пунктами 3.8.1 или 3.8.6. настоящего положения.

3.8.6. Не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации.

3.9. Результаты аттестации сообщаются аттестованному сотруднику непосредственно после подведения итогов голосования.

3.10. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (приложение N 3 к настоящему Положению), который составляется в двух экземплярах.

3.11. Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Сотрудник знакомится с аттестационным листом под роспись. В случае отказа от ознакомления членами аттестационной комиссии составляется акт.

3.12. Один экземпляр аттестационного листа передается работнику, второй хранится в личном деле работника.

3.13. Сотрудник может обжаловать решение аттестационной комиссии в установленном законом порядке.

3.14. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется в протоколе. Ведение протокола возлагается на секретаря .

3.15. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

#### **4. Решения, принимаемые по результатам аттестации.**

4.1. Документы по аттестации, требующие рассмотрения директора Колледжа, представляются ему не позднее 3 рабочих дней после ее проведения.

4.2. Вынесение решения по пунктам 3.8.1- 3.8.3, принимается директором в не позднее 3 рабочих дней.

4.3. Все кадровые решения в отношении работника, аттестованного в соответствии с пунктами 3.8.4-3.8.6. принимаются не позднее двух месяцев со дня заседания Комиссии.

4.4. Работнику, аттестованному в соответствии с пунктом 3.8.6. должно быть предложено другое вакантное место, другая работа. При невозможности перевода работника с его согласия на другую работу директор Колледжа может в двух месячный срок с момента заседания Комиссии в установленном порядке расторгнуть с ним трудовой договор в соответствии с законодательством РФ.

4.5. По истечении указанного срока перевод работника на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

## **5. Заключительные положения.**

5.1. Положение принимается на общем собрании работников Колледжа, одобряется председателем первичной профсоюзной организации , утверждается директором.

5.2. Положение вступает в силу с момента подписания директором Колледжа.

Приложение № 1  
к Положению о проведении  
аттестации сотрудников

ОГАПОУ «БМТК»  
(наименование предприятия)

УТВЕРЖДАЮ

от «       »        20\_\_ №       

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

\_\_\_\_\_  
(секретарь аттестационной комиссии)  
«    »        20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

**Отзыв руководителя**

Фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого работника

---

Опыт практической работы

а) общий стаж \_\_\_\_\_ б) по должности \_\_\_\_\_

Степень соответствия сотрудника квалификационным требованиям по фактически занимаемой должности

(соответствует полностью, соответствует в основном, соответствует не полностью, не соответствует)

---

Результаты участия сотрудника в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением учреждения задач

(отличные, хорошие, удовлетворительные, неудовлетворительные)

---

Общая эффективность работы сотрудника за аттестационный период, его отношение к порученному делу

(высокая, близкая к высокой, умеренная, низкая)

---

Полнота и качество выполнения сотрудником должностной инструкции (инструкции по виду деятельности), приказов и распоряжений руководства учреждения, указаний и поручений своего непосредственного начальника) анализ последствий

(высокие, близкие к высокой, умеренные, низкие)

---

В какой форме имеет поощрения \_\_\_\_\_

В какой форме имеет взыскания \_\_\_\_\_

---

Выводы непосредственного руководителя

---

---

---

---

Непосредственный руководитель \_\_\_\_\_  
подпись фамилия, инициалы

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



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 компании \_\_\_\_\_

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) \_\_\_\_\_

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

Член  
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь  
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Ознакомлен:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

подпись аттестуемого