

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания управляющего
совета ГБПОУ «Кропоткинский
медицинский колледж»
от «30»декабря 2020г. № 8

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ «Кропоткинский
медицинский колледж»
от «18»января 2021г. № 10

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания педагогического
совета ГБПОУ «Кропоткинский
медицинский колледж»
от «18»января 2021г. № 5

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания профсоюзной
организации работников
ГБПОУ «Кропоткинский
медицинский колледж»
от «11»января 2021г. № 35

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания методического совета
ГБПОУ «Кропоткинский
медицинский колледж»
от «18»января 2021г. № 6

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Кропоткинский медицинский колледж»
министерства здравоохранения Краснодарского края
(ГБПОУ «Кропоткинский медицинский колледж»)

г. Кропоткин
2021г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке аттестации работников ГБПОУ «Кропоткинский медицинский колледж» (далее - Положение) устанавливает порядок организации деятельности аттестационной комиссии по аттестации работников ГБПОУ «Кропоткинский медицинский колледж» (далее – Колледж).

1.2. Аттестация проводится с целью:

1.2.1. подтверждения соответствия или несоответствия работников, в том числе педагогических (уровня их квалификации), занимаемым ими должностям (квалификационным требованиям)¹;

1.2.2. назначения работников на должности, по которым они не соответствуют требованиям к квалификации².

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование личностного профессионального роста работников;
- повышение эффективности и качества труда работников;
- выявление потенциальных возможностей работников;
- повышение профессионального уровня работников;
- оптимизация подготовки, подбора и расстановки кадров;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда работников;
- определение соответствия работника своей должности на основе объективной оценки его профессиональной деятельности.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность и открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестации не подлежат:

1.5.1. работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

1.5.2. беременные женщины;

1.5.3. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

1.5.4. Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.6. Проведение аттестации работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.7. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения и Министерства образования, науки и молодежной политики Российской Федерации, Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, уставом колледжа и настоящим Положением.

2. Организация подготовки проведения аттестации работников

¹Часть 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, часть 2 статьи 49 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

²Пункт 9 раздела «Общие положения», приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"».

2.1. Для проведения аттестации работников формируется аттестационная комиссия в составе: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии из числа администрации Колледжа, педагогических работников, и выборного органа первичной профсоюзной организации.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.2. При необходимости, в случае большой численности аттестуемых работников или в зависимости от специфики деятельности аттестуемых работников, допускается формирование нескольких аттестационных комиссий. Решение о формировании нескольких аттестационных комиссий принимается директором колледжа.

2.3. Оценка экспертами (специалистами) профессиональных качеств аттестуемого работника принимается во внимание при подготовке аттестационного листа (Положение № 1).

2.4. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

2.5. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается директором колледжа и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

2.6. Аттестация работников проводится по представлению директора Колледжа на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работников исходя из должностной инструкции работника, квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников.

2.7. Формой аттестации являются собеседование по вопросам, обсуждение представленных документов и материалов.

2.8. Представление на работника должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого работника, а также результатов его профессиональной деятельности.

В представлении указываются:

- уровень профессиональной подготовки работника;
- знание работником должностных обязанностей и их выполнение;
- готовность работника к дальнейшему совершенствованию профессиональных навыков, умений и знаний;
- способность работника применять ранее полученные профессиональные навыки, умения и знания на практике;
- область (направление) профессиональной деятельности, в которой работник проявил наибольшие способности и достиг наиболее высоких результатов;
- организованность, инициативность работника;
- способность работника своевременно, полно и качественно выполнять поручения и указания руководителя;

- способность работника критически оценивать свою профессиональную деятельность;
- моральные и психологические качества, присущие работнику;
- иные сведения, характеризующие работника.

2.9. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник, по желанию, может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

2.10. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

3. Проведение аттестации работников

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.2. В случае неявки работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации. В этом случае при наличии письменного заявления работника аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.3. Присутствие работника на заседании аттестационной комиссии является обязательным в следующих случаях:

- при рассмотрении отзыва, содержащего вывод о несоответствии аттестуемого занимаемой должности;
- при рассмотрении отзыва, в котором отмечается наличие у аттестуемого существенных недостатков в исполнении должностных обязанностей;
- при наличии письменного заявления аттестуемого о несогласии с представленным отзывом.

3.4. В ходе заседания аттестационная комиссия:

- рассматривает представленные документы;
- заслушивает сообщения аттестуемого и(или) непосредственного руководителя;
- проводит объективное и доброжелательное обсуждение профессиональной деятельности аттестуемого работника;
- задает вопросы аттестуемому и(или) непосредственному руководителю для уточнения по вопросам, касающимся профессиональной деятельности работника в течение аттестационного периода, а также по обстоятельствам, являющимся существенными для принятия решения об аттестации работника;
- принимает решение об аттестации работника, если в процессе заседания не выявлены обстоятельства, делающие объективную аттестацию работника невозможной.

3.5. Оценка работы аттестуемого основывается на сведениях:

- содержащихся в представлении на работника;
- содержащихся в сообщениях аттестуемого и(или) руководителя структурного подразделения;
- имеющих в распоряжении аттестационной комиссии, характеризующих аттестуемого, содержание и способ получения которых не противоречат законодательству.

3.6. Аттестационная комиссия по результатам аттестации, помимо профессиональной оценки аттестуемого, вправе отразить в аттестации мотивированные рекомендации:

- о перемещении работника на новое место работы (должность);
- об изменении порученной работнику трудовой функции;
- об изменении отдельных условий заключенного с работником трудового договора.

3.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.8. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

3.9. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

3.10. При необходимости в решении отмечаются положительные и(или) отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого работника, выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности, в том числе о необходимости получения дополнительного образования.

3.11. В случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.12. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями у работодателя.

3.13. Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист, с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен под расписку в течение трех дней со дня аттестации. Аттестационный лист и представление руководителя структурного подразделения за аттестационный период хранятся в его личном деле.

3.14. Материалы аттестации работников передаются работодателю не позднее пяти рабочих дней после ее завершения для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Право работников на обжалование результатов аттестации

4.1. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

4.2. Работники вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации и обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГБПОУ «Кропоткинский медицинский колледж».

Проект Положения внесен и составлен:

Заместитель директора по
учебно-методической работе

В.Г. Гиренко

Юрисконсульт

Л.Н. Кудряшова

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

1. Ф.И.О. аттестуемого сотрудника _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании _____

4. Занимаемая должность на момент проведения аттестации _____

5. Стаж работы общий _____, в том числе работы в учреждении _____

6. Вопросы к аттестуемому работнику и краткие ответы на них:

6.1. _____

6.2. _____

6.3. _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

8. Профессиональная оценка трудовой деятельности аттестуемого работника:

9. Рекомендации аттестационной комиссии: _____

Решение комиссии: _____

Результаты голосования:

«за» — _____

«против» — _____

«воздержалось» — _____

Председатель аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____

Член аттестационной комиссии _____

Член аттестационной комиссии _____

Член аттестационной комиссии _____