

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВЕЛӚДАН ДА НАУКА МИНИСТЕРСТВО**

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский автомеханический техникум»
«СЫКТЫВКАРСА АВТОМЕХАНИЧЕСКӚЙ ТЕХНИКУМ»
УДЖСИКАСӚ ВЕЛӚДАН КАНМУ УЧРЕЖДЕНИЕ
(ГПОУ «САТ»)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГПОУ «САТ»
от 18.12.2023 № 655

**ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации работников ГПОУ «САТ»**

1. Общие положения

Настоящее Положение об аттестации работников (далее по тексту-Положение) определяет порядок, основные задачи и принципы проведения аттестации руководящих работников и специалистов (далее по тексту-Работники), за исключением педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность.

Настоящее Положение применяется к руководящим работникам и специалистам, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству, а также путем совмещения должностей, наряду с работой, определенной трудовым договором.

Аттестация работников проводится:

- в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям требованиям к квалификации, предусмотренным профессиональными стандартами и (или) Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, на основе объективной, всесторонней оценки их профессиональной деятельности – в случае, когда работники не имеют требуемого образования и (или) стажа работы, но обладают достаточным практическим опытом, выполняют качественно возложенные на них обязанности.

- в целях установления внутридолжностной категории (должностного наименования) на основе объективной, всесторонней оценки их профессиональной деятельности - по желанию работников.

Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их профессионального и личностного роста;
- определение необходимости дополнительного профессионального образования работников;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда работников с учетом установленной внутридолжностной категории (должностного наименования).

Основными принципами проведения аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации, добровольность аттестации работников в целях установления внутридолжностной категории (должностного наименования).

2. Аттестация работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

Аттестация работников в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится в случае, когда работники не имеют требуемого образования и (или) стажа работы, но обладают достаточным практическим опытом, выполняют качественно возложенные на них обязанности на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой техникумом (далее - аттестационная комиссия).

Аттестационная комиссия дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Аттестационная комиссия создается приказом работодателя из числа работников организации и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии организации. В состав аттестационной комиссии могут включаться представители других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов. Все члены аттестационной комиссии при принятии решения обладают равными правами.

Работодатель знакомит лицо, претендующее на замещение вакантной должности, с распорядительным актом, содержащим информацию о дате, времени и месте проведения аттестации.

Для проведения аттестации не позднее чем за 10 дней до даты проведения аттестации непосредственным руководителем аттестуемого работника в аттестационную комиссию вносится представление на аттестуемого, которое должно отражать всестороннюю и объективную оценку его профессиональной деятельности (приложение №1). Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого с представлением на него. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность, а также пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя. При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием аттестуемого работника.

В случае отсутствия аттестуемого работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии его аттестация переносится на другую дату, о чем работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 10 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Аттестация проводится в форме собеседования. Аттестационная комиссия рассматривает представление непосредственного руководителя, а также дополнительные сведения (в случае их представления аттестуемым работником). Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого работника должно быть объективным и доброжелательным.

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

По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит следующие решения:
- соответствует занимаемой должности (указывается должность);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность)

Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

Результаты аттестации работника сообщаются ему после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации аттестуемого работника заносятся в протокол (Приложение №2), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

Результаты аттестации аттестуемого работника заносятся в аттестационный лист (приложение №3), с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. В течение 3 рабочих дней после проведения аттестации по ее результатам издается приказ об итогах аттестации. Аттестационный лист и приказ (выписка из приказа) об итогах аттестации хранятся в личном деле работника.

Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

3. Аттестация работников в целях установления внутридолжностной категории (должностного наименования)

Аттестация работников в целях установления внутридолжностной категории (должностного наименования) распространяется на работников, для должностей которых нормативными правовыми актами предусмотрено внутридолжностное квалификационное категорирование*, и проводится аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой техникумом (далее - аттестационная комиссия).

Аттестационная комиссия создается приказом работодателя из числа работников организации и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии организации. В состав аттестационной комиссии могут включаться представители других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов. Все члены аттестационной комиссии при принятии решения обладают равными правами.

Аттестация специалистов с целью установления внутридолжностной категории (должностного наименования) проводится на основании их заявлений, подаваемых в аттестационную комиссию (Приложение №4). В заявлении о проведении аттестации работники указывают внутридолжностную категорию (должностное наименование), должность, по которой они желают пройти аттестацию и отчет о результатах профессиональной деятельности за межаттестационный период.

Заявления о проведении аттестации в целях установления внутридолжностной категории, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются работниками не

ранее чем через три года работы в данной должности.

Аттестации не подлежат беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; специалисты, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения ими возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

Внутридолжностная категория (должностное наименование) устанавливается сроком на пять лет. Срок действия внутридолжностной категории (должностного наименования) продлению не подлежит.

До окончания срока действия II внутридолжностной категории работник может подать заявление на установление I внутридолжностной категории. До окончания срока действия I внутридолжностной категории работник может подать заявление на установление должностного наименования «ведущий».

Заявления работников о проведении аттестации рассматриваются аттестационной комиссией в срок не более 60 календарных дней со дня их получения, в течение которого:
-определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной категории (наименования);
-осуществляется ознакомление работника с приказом о проведении аттестации.

Для проведения аттестации не позднее чем за 10 дней до даты проведения аттестации в аттестационную комиссию непосредственный руководитель аттестуемого работника вносит представление (приложение №1), содержащее всестороннюю и объективную оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности, уровня его профессиональной компетентности и эффективности работы.

Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого с представлением на него. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность, а также пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя. При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием аттестуемого работника.

В случае отсутствия аттестуемого работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии его аттестация переносится на другую дату, о чем работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 10 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Аттестация проводится в форме собеседования. Аттестационная комиссия рассматривает представление непосредственного руководителя, а также дополнительные сведения (в случае их представления аттестуемым работником). Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого работника должно быть объективным и доброжелательным.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем

присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит следующие решения:

- установлена вторая (первая) внутридолжностная категория по должности (указывается должность);
- установлено должностное наименование «ведущий» (указывается должность);
- отказать в установлении второй (первой) внутридолжностной категории по должности (указывается должность);
- отказать в установлении должностного наименования «ведущий» (указывается должность).

Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

Результаты аттестации работника сообщаются ему после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации аттестуемого работника заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

Результаты аттестации аттестуемого работника заносятся в аттестационный лист (приложение №2), с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. В течение 3 рабочих дней после проведения аттестации по ее результатам издается приказ об итогах аттестации. Аттестационный лист и приказ (выписка из приказа) об итогах аттестации хранятся в личном деле работника.

На основании приказа об итогах аттестации работодатель вносит соответствующую запись в личную карточку формы Т-2, а также в трудовую книжку работника и (или) в сведения об его трудовой деятельности.

Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения и является основанием для дифференциации оплаты труда работника.

При принятии в отношении работника, имеющего вторую внутридолжностную категорию, решения аттестационной комиссии об отказе в установлении первой внутридолжностной категории, за ним сохраняется вторая внутридолжностная категория до окончания ее срока действия. При принятии в отношении работника, имеющего первую внутридолжностную категорию, решения аттестационной комиссии об отказе в установлении должностного наименования «ведущий», за ним сохраняется первая внутридолжностная категория до окончания ее срока действия.

Работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении внутридолжностной категории (должностного наименования), обращаются по их желанию в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же категорию (наименование) не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

Результаты аттестации в целях установления внутридолжностной категории

(должностного наименования) работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Настоящий порядок применяется к специалистам, замещающим должности, поименованные в таблицах пункта 7 «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня», «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» раздела 2 приказа Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 28.06.2018 № 259-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных организаций Республики Коми, в отношении которых Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя».

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На _____
(ФИО, дата рождения)

с целью установления соответствия занимаемой должности, I (II) внутридолжностной
категории (должностного наименования «ведущий»)

(наименование должности)

Данные об аттестующемся:

1. Сведения об образовании _____
(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда,

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

2. Сведения о дополнительном профессиональном обучении (повышение
квалификации, профессиональная переподготовка)

3. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж _____

Стаж работы в занимаемой должности _____

В данном образовательном учреждении работает с _____
(дата)

4. Дата предыдущей аттестации (в случае проведения) _____

5. Характеристика деятельности:

- профессионально-личностные, деловые качества: _____

**6. Оценка результатов профессиональной деятельности (компетентности) работника
эффективности работы за межаттестационный период:**

(дается целостная оценка деятельности работника, перечисляются направления деятельности; указывается степень реализации поставленных целей и задач по перечисленным выше направлениям деятельности; перечисляются показатели практической деятельности в межаттестационный период, подтверждающие эффективность работы и отражающие качественную характеристику выполнения работником должностных обязанностей, уровень его профессиональной компетентности и соответствие квалификационным требованиям.)

7.Дополнительные сведения (награды и поощрения работника в межаттестационный период)

(подпись, ФИО непосредственного руководителя)

С представлением ознакомлен (а)

« _____ » _____ 20____ Подпись _____

Примерная форма протокола заседания аттестационной комиссии ГПОУ «САТ»:

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВЕЛӖДАН ДА НАУКА МИНИСТЕРСТВО**

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский автомеханический техникум»
«СЫКТЫВКАРСА АВТОМЕХАНИЧЕСКӖЙ ТЕХНИКУМ»
УДЖСИКАСӖ ВЕЛӖДАН КАНМУ УЧРЕЖДЕНИЕ
(ГПОУ «САТ»)**

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

_____ г.

№ _____

Сыктывкар

Заседание ведет председатель аттестационной комиссии *Ф.И.О.*

Присутствовали: _____ человек, отсутствовали: _____ человек.

Кворум есть.

Заседание правомочно.

На заседание приглашены:

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Повестка дня

Аттестация работников с целью _____

(подтверждения соответствия занимаемой должности, установления II (I) внутридолжностной категории, установления должностного наименования «ведущий»)

По вопросу «Аттестация работника *Ф.И.О.* в целях _____»

Слушали секретаря аттестационной комиссии (*Ф.И.О.*), представил(а) документы, поступившие в аттестационную комиссию.

В аттестационную комиссию поступило представление на *Ф.И.О.*, *должность*.

Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией: *(Если аттестуемому были заданы вопросы, то в протокол вносятся вопросы и ответы)*.

Член аттестационной комиссии Ф.И.О. обратил(а) внимание членов аттестационной комиссии на то, что *аттестуемый* имеет достаточный практический опыт, выполняет качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

Решение аттестационной комиссии: (указывается одна из следующих формулировок)

Ф.И.О. соответствует (не соответствует) занимаемой должности «*наименование должности*».

Ф.И.О. установлена вторая (первая) внутридолжностная категория по должности «*наименование должности*».

Ф.И.О. установлено должностное наименование «ведущий» по должности «*наименование*

должности».

Ф.И.О. отказать в установлении второй (первой) внутридолжностной категории по должности «наименование должности»;

- отказать в установлении должностного наименования «ведущий» по должности «наименование должности».

Голосовали: «за» - , «против» - , «воздержались» - .

Рекомендации аттестационной комиссии:

Приложение

1. Представление на Ф.И.О.
2. Представление на Ф.И.О.
3. Представление и дополнительные материалы на Ф.И.О.

Председатель АК	<i>подпись</i>	/расшифровка подписи/
Заместитель председателя АК	<i>подпись</i>	/расшифровка подписи/
Секретарь АК	<i>подпись</i>	/расшифровка подписи/
Члены АК	<i>подпись</i>	/расшифровка подписи/
	<i>подпись</i>	/расшифровка подписи/

13. Решение руководителя по итогам аттестации
