

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова»

СОГЛАСОВАНО

Первичная профсоюзная организация
ГПОУ «Сыктывкарский медицинский
колледж им. И.П. Морозова»

_____ Макова О.Ю.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГПОУ «Сыктывкарский
медицинский колледж им. И.П. Морозова»
от 07.05.2024 № 15 -ла

_____ Пальшина И.В.

Положение
о порядке проведения аттестации работников
государственного профессионального образовательного учреждения
«Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова»

Сыктывкар, 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова» (далее - Положение) определяет порядок проведения аттестации работников (за исключением педагогических работников) государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Аттестация - это процедура компетентной оценки уровня профессиональных знаний и навыков, деловых качеств, квалификации работников Учреждения, проводимая в целях и на основаниях, установленных п.1.4. и 1.5. настоящего Положения.

1.4. Целями аттестации являются:

- определение соответствия квалификации работника занимаемой должности;
- назначение на должность лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации;
- установление потребности в повышении квалификации работников;
- эффективное использование кадрового состава, включая ротацию кадров (перевод/повышение работников на другую должность);
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности работников.

1.5. Основаниями проведения аттестации являются личное заявление работника, инициатива руководителя структурного подразделения или директора Учреждения.

1.6. Категории работников, не подлежащих аттестации:

1.6.1. беременные женщины;

1.6.2. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

1.6.3. женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

1.6.4. одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

1.6.5. другие лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери;

1.6.6. проработавшие в занимаемой должности менее одного года.

Аттестация работников, указанных в пп 1.6.1-1.6.5., проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска или в течение года с момента присвоения им квалификационного разряда, назначения на должность и по конкурсу, после сдачи квалификационного экзамена, окончания курсов повышения квалификации или переподготовки.

2. Состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом Учреждения.

В зависимости от специфики должностных обязанностей работников, подлежащих аттестации, может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии).

2.4. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты. Оценка экспертами качества работника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

2.5. Председатель аттестационной комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.
- организует работу аттестационной комиссии.
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.
- определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии

порядок рассмотрения вопросов.

- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

2.6. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Список лиц, подлежащих аттестации, сроки проведения аттестации, указываются в графике проведения аттестации, по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему Положению, который утверждаются приказом Учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (при наличии) и доводятся до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала аттестации.

3.2. Не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до начала аттестации в аттестационную комиссию представляются следующие документы и копии документов в отношении аттестуемого:

3.2.1. Отзыв (характеристика) на работника, подлежащего аттестации, подписанная непосредственным руководителем работника (согласно

приложению № 2 к настоящему Положению) с отметкой об ознакомлении аттестуемого работника.

3.2.2. Копии документов (при наличии):

- об образовании;
- о повышении квалификации или переподготовке;
- приказы о поощрении;
- приказы о дисциплинарных взысканиях.

Указанные документы или копии представляются непосредственным руководителем подлежащего аттестации работника или иным назначенным приказом Учреждения лицом.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется характеристика на работника и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации

3.3. Аттестуемый работник должен быть ознакомлен руководителем соответствующего структурного подразделения с отзывом (характеристикой) на работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до начала аттестации.

3.4. После ознакомления с отзывом (характеристикой) на работника, подлежащего аттестации, аттестуемый работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность и (или) особые достижения, не позднее чем за 2 (два) рабочих дней до начала аттестации.

3.5. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием аттестуемого работника.

При неявке работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.6. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестационной комиссией принимается решение о переносе срока аттестации данного работника с указанием в протоколе нового срока ее проведения.

3.7. Уважительными причинами отсутствия работника на заседании комиссии являются:

- направление в служебную командировку;
- нахождение работника в отпуске;
- временная нетрудоспособность работника.

3.8. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание аттестационной комиссии, определяется председательствующим по согласованию с членами аттестационной комиссии.

3.9. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

- заслушивает доклад члена аттестационной комиссии по материалам, представленным на аттестуемого работника, рассматривает представленные документы;

- проводит собеседование аттестуемого работника, за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым п. 3.5. настоящего Положения;

- в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого работника.

3.10. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

3.11. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и (или) переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности.

3.12. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации / выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности;
- не соответствует занимаемой должности.

3.13. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя Учреждения мотивированные рекомендации о повышении работника в должности, присвоении очередного квалификационного разряда, об изменении надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

3.14. Голосование членов аттестационной комиссии и принятие решения осуществляется открытым способом без присутствия аттестуемого сотрудника.

Подсчет голосов производится секретарем, результат определяется простым большинством.

Если голоса о соответствии/несоответствии занимаемой должности распределились поровну, то сотрудник считается соответствующим занимаемой им должности.

Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

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

3.16. Результаты проведенной аттестации, в т.ч. рекомендации и оценки, сделанные аттестационной комиссией, фиксируются в протоколе по форме согласно Приложению № 3, который оформляется в течение 2 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии.

3.17. На аттестуемого работника не позднее 5 рабочих дней со дня её проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под подпись не позднее 10 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии (не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске). Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

3.18. Результаты аттестации работника представляются директору не позднее чем через 5 рабочих дней после ее проведения.

4. Решения, принимаемые директором Учреждения

4.1. Директор Учреждения с учетом результатов аттестации принимает решение:

- назначении на должность;
- повышении работника в должности;
- включении работника в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

4.2. Работник в случае признания его не соответствующим занимаемой должности направляется на повышение квалификации или переподготовку либо с его согласия переводится на другую должность.

4.3. При отказе работника от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность директор Учреждения вправе принять решение об увольнении работника в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Решения, предусмотренные пп. 4.1 - 4.3 настоящего Положения, принимаются директором Учреждения не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления ему результатов аттестации.

4.5. По истечении указанного в пп. 4.4 настоящего Положения срока перевод его на другую должность или увольнение по результатам данной аттестации не допускаются.

4.6. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

4.7. После проведения аттестации работников издается приказ (распоряжение или иной акт) Учреждения, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы основных категорий персонала Учреждения, выполнение рекомендаций аттестационной комиссии, предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня издания приказа учреждения об его утверждении.

5.2. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения.

5.3. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и (или) дополнения.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова»**

СОГЛАСОВАНО

Первичная профсоюзная организация
ГПОУ «Сыктывкарский медицинский
колледж им. И.П. Морозова»

_____ / _____

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГПОУ «Сыктывкарский
медицинский колледж им. И.П. Морозова»
№ ____ от ____ . ____ . ____

_____ / _____

**ГРАФИК
проведения аттестации работников**

№	Фамилия, имя, отчество	Должность, наименование структурного подразделения	Дата и время аттестации	Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующего подразделения.	Роспись в ознакомлении с графиком
1					
2					
3					
4					

**Отзыв (характеристика)
на работника, подлежащего аттестации**

1. Фамилия, имя, отчество:
2. Дата рождения:
3. Наименование должности аттестуемого работника и структурного подразделения на момент аттестации:
4. Общий трудовой стаж:
5. Стаж работы по специальности:
6. Сведения об образовании, квалификация, специальность:
7. Повышение квалификации:
8. Профессиональная переподготовка:
9. Краткое описание деловых качеств аттестуемого работника:
10. Перечень основных вопросов, в решении которых работник принимает участие, результаты его профессиональной деятельности:
11. Оценка уровня профессиональных знаний и умений, в том числе знаний нормативно-правовой базы:
12. Отношение аттестуемого работника к работе:
13. Потребность в обучении, повышении квалификации (получение каких знаний, развитие каких навыков позволит аттестуемому работать более эффективно):
14. Итоговая оценка деловых и профессиональных качеств аттестуемого работника, предварительные выводы и предложения относительно соответствия аттестуемого работника занимаемой должности:
15. Дисциплинарные взыскания:
16. Поощрения (награждения):

Дата составления : « » _____ г.

Отзыв (характеристику) на работника, подлежащего аттестации, подготовил:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

С характеристикой ознакомлен:

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Со сведениями, указанными в характеристике согласен _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Со сведениями, указанными в характеристике не согласен _____ (указываются причины)

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова»

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии
ГПОУ «Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова»

« » _____ г.

№ _____

Председатель Аттестационной комиссии:

Заместитель председателя:

Секретарь:

Члены Аттестационной комиссии:

Количество присутствующих членов комиссии: _____ чел.

Кворум: имеется / не имеется

Присутствующие аттестуемые работники:

Время начала заседания Аттестационной комиссии: ____ час. ____ мин.

Время окончания заседания Аттестационной комиссии: ____ час. ____ мин.

Место проведения:

Повестка заседания:

Слушали:

Решение Аттестационной комиссии:

Результаты голосования:

За – ____ чел.;

Против – ____ чел.;

Воздержались – ____ чел.

Слушали:

Решение Аттестационной комиссии:

Результаты голосования:

За – ____ чел.;

Против – ____ чел.;

Воздержались – ____ чел.

Председатель Аттестационной комиссии _____ / _____

Заместитель председатель _____ / _____

Секретарь _____ / _____

Члены Аттестационной комиссии _____ / _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова»

« » _____ г.

Выписка из Протокола №
заседания аттестационной комиссии
ГПОУ «Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова» от _____._____ г.

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого:
2. Наименование должности аттестуемого работника:
3. Дата заседания Аттестационной комиссии:
4. Результаты голосования:

За – ____ чел.;
Против – ____ чел.;
Воздержались – ____ чел.

5. Решение Аттестационной комиссии:

Председатель Аттестационной комиссии _____ / _____

Секретарь _____ / _____

С выпиской из Протокола заседания Аттестационной комиссии ознакомлен:

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка)