

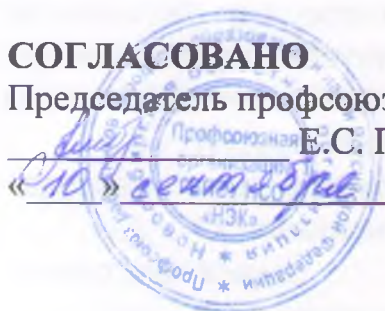
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Новосибирской области  
«Новосибирский электромеханический колледж»

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета

Е.С. Герцель

«10» сентября 2018г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ НСО «НЭК»

В.В. Дронь

«10» сентября 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Аттестационной комиссии по проведению аттестации сотрудников в  
целях подтверждения соответствия занимаемой должности в  
ГБПОУ НСО «Новосибирский электромеханический колледж»**

Регистрационный № 21

от «10» 09 2018г.

Вводится в действие приказом

№ 367 от «10» 09 2018г.

Новосибирск 2018

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка и организации работы Аттестационной комиссии по проведению аттестации лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а также для переаттестации работников с целью присвоения категории по оплате труда. (далее - Аттестационная комиссия).

1.2. Аттестационные комиссии формируются по направлениям деятельности на период проведения аттестации.

1.3. Основанием формирования аттестационных комиссий является приказ директора.

1.4. При выполнении своих функций аттестационная комиссия руководствуется следующими нормативными документами: Трудовой кодекс Российской Федерации, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного образования» (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018).

1.5. Аттестация - это первичная и периодическая комплексная проверка уровня деловых, личностных и моральных качеств работника по замещаемой им должности.

1.6. Аттестация проводится в целях определения уровня профессиональной компетентности работников, соответствия их занимаемой должности, присвоения им квалификационной категории или разряда, стимулирования роста их квалификации, повышения ответственности, а также в целях оптимизации использования кадров и формирования кадрового резерва.

1.7. Переаттестация специалистов проводится не реже одного раза в 3 года. Если в этот период сотрудник повысил свою квалификацию, усложнились процессы труда и повысилась его производительность, а также повысилось качество работы, проводится переаттестация работника с целью присвоения категории по оплате труда.

1.8. Внеочередная аттестация может проводиться по мере необходимости, как по инициативе работника, так и работодателя.

1.9. Основания для проведения внеочередной аттестации:

- назначение работника на более высокую должность;
- рекомендации аттестационной комиссии при плановой аттестации;
- мотивированное заявление работника о желании пройти аттестацию.

- решение руководителя учреждения, принятое в соответствии с действующим законодательством.

## **2. Структура и состав аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

председатель аттестационной комиссии – директор или заместитель директора по направлению;

заместитель председателя;

секретарь аттестационной комиссии;

члены комиссии (руководители структурных подразделений, высококвалифицированные специалисты, представитель профсоюзного комитета и др.).

2.2. Численный состав каждой аттестационной комиссии должен быть не менее 5 человек.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.4. Персональный состав аттестационных комиссий утверждается приказом директора.

## **3. Цели и задачи**

3.1. Целью работы аттестационной комиссии является определение соответствия занимаемой должности и степени результативности и эффективности труда работника.

3.2. Основными задачами аттестационной комиссии являются:

- оценка выполнения работником функциональных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, и их последующего уточнения;

- оценка эффективности достижения работником поставленных перед ним целей и выполнения задач;

- определение потребности работника в повышении квалификации, переподготовке;

- выявление рабочих проблем и вопросов, нуждающихся в повышенном контроле.

3.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## **4. Функции и полномочия аттестационной комиссии**

4.1. Аттестационная комиссия действует на основании утвержденного графика заседаний аттестационных комиссий и графика проведения аттестации.

4.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

4.3. Функции и полномочия аттестационной комиссии:

- решение организационных вопросов, связанных с проведением заседаний аттестационной комиссии;
- проведение заседаний аттестационной комиссии;
- рассмотрение документов аттестующихся на заседаниях аттестационной комиссии;
- проведение собеседования с аттестующимися сотрудниками и их руководителями;
- оформление листов экспертной оценки на аттестующихся сотрудников;
- принятие решений по каждому сотруднику («соответствует занимаемой должности», «не соответствует занимаемой должности», «соответствует занимаемой должности с присвоением категории»);
- мотивированные рекомендации (по результатам аттестации) о включении в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста, о необходимости профессиональной переподготовки или повышения квалификации сотрудника, о возможном перемещении или увольнении, уровне оплаты труда и т.д.;
- оформление аттестационных листов сотрудников, прошедших аттестацию;
- ознакомление сотрудников с решением аттестационной комиссии;
- оформление протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- рассмотрение вопросов о переносе даты проведения аттестации сотрудников, по уважительной причине отсутствовавших в день аттестации, и проведение дополнительного заседания с целью подтверждения соответствия сотрудников занимаемой должности;
- внесение предложений по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии и аттестационных процедур.

4.4. Председатель аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, аттестационные листы, согласовывает проекты распорядительных документов;
- рассматривает обращения и жалобы работников, связанные с вопросами их аттестации.

4.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы работников, связанные с вопросами их аттестации.

4.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет приём и регистрацию документов;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление аттестационных листов работников;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные листы.

#### 4.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации работников.

### 5. Ответственность

#### 5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- тщательное изучение и объективный анализ представленной документации для проведения аттестации;
- соблюдение настоящего Положения;
- создание благоприятных психологических условий для аттестующихся сотрудников;
- принятие обоснованного решения по результатам аттестации сотрудника в соответствии с занимаемой должностью;
- строгое соблюдение конфиденциальности результатов аттестации.

5.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения членами аттестационной комиссии возложенных на них обязанностей, нарушения требований конфиденциальности, а также злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, члены комиссии могут быть исключены из ее состава и привлечены к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### 6. Решение Аттестационной комиссии

6.1. По результатам аттестации работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- *соответствует занимаемой должности* (указывается должность работника);
- *соответствует занимаемой должности* (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- *не соответствует занимаемой должности* (указывается должность работника).

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

При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что работник соответствует занимаемой должности.

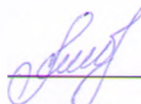
6.4. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол, подписываемый

председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами  
Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

6.5. На работника, прошедшего аттестацию не позднее 2-х рабочих  
дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, содержащая  
сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его  
должности, дате проведения аттестационной комиссии, результатах  
голосования при принятии решения. Работодатель знакомит работника с ней  
под роспись в течение 3 рабочих дней. Выписка из протокола и  
представление работодателя хранятся в личном деле работника.


**Положение разработано:**

Начальник отдела кадров

  
\_\_\_\_\_ Е.С. Герцель  
« 10 » сентября 2018г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Ведущий юрисконсульт

  
\_\_\_\_\_ О.П. Антипина  
« 10 » сентября 2018г.