

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,  
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РКРИПТ»

С.В. Горбунов

«7» июня 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ**  
**ГБПОУ РО «РКРИПТ» С ЦЕЛЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ**  
**ИХ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМЫМ ДОЛЖНОСТЯМ**  
**НА ОСНОВЕ ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Ростовской области от 08.09.2014 № 613 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников государственных учреждений Ростовской области».

1.2. Аттестация работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий» (далее – колледж) проводится с целью определения соответствия работника занимаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

1.3. Аттестации подлежат работники административно-управленческого персонала, специалисты и служащие колледжа (далее – работники).

1.4. Директор колледжа проходит аттестацию в комиссии, созданной Министерством общего и профессионального образования Ростовской области.

1.5. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при выполнении должностных обязанностей.

1.6. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации работников;
- повышение эффективности и качества деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
- учет требований нормативных актов Российской Федерации при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их работы.

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

1.8. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- лица, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- работники, с которыми заключен срочный трудовой договор на определенный срок (до 3 лет).

1.9. Аттестация проводится один раз в три года.

1.10. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

1.11. Внеочередная аттестация может проводиться:

- при назначении на должность лиц, не имеющих соответствующего профессионального образования;
- по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов профессиональной деятельности работника;
- по решению директора колледжа, после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей в колледже или изменении условий оплаты труда работников.

1.12. По результатам внеочередной аттестации работникам, имеющим преимущественное право в соответствии с трудовым законодательством, могут быть предложены иные должности в колледже.

1.13. Работники, принятые на работу по внутреннему совместительству, проходят аттестацию по каждой должности.

1.14. При организации аттестации необходимо руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, состоящим из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, и (или) профессиональными стандартами, а так же должностной инструкцией по должности в ГБПОУ РО «РКРИПТ».

## **2. Порядок подготовки и проведения аттестации**

2.1. Подготовка к проведению аттестации организуется администрацией колледжа при участии профсоюзной организации колледжа (состав рабочей группы назначается приказом директора). Для проведения аттестации работников по решению директора колледжа издается приказ, содержащий положения:

- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации;
- о подготовке пакета документов, необходимого для работы аттестационной комиссии (копии документов: об образовании, о наличии квалификационной категории, о наличии ученой степени, о повышении квалификации, предыдущий аттестационный лист (при наличии)).

2.2. Руководитель аттестуемого работника не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить его с представленным отзывом об исполнении работником должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

2.3. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в отдел кадров представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период (приложение 1), подписанный

его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

2.4. Отзыв должен содержать следующие сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие;
- оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника.

2.5. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных работником поручениях за указанный период.

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

2.7. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки работника на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

2.8. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности работника. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

2.9. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

2.10. Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, состоящего из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, и (или) профессиональных стандартов, должностной инструкции по должности в ГБПОУ РО «РКРИПТ», его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач и сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

2.11. График проведения аттестации ежегодно утверждается приказом директора колледжа и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.12. В графике проведения аттестации указываются (приложение 2):

- наименования структурных подразделений, в которых проводится аттестация;
- список работников, подлежащих аттестации;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений учреждения.

### **3. Состав аттестационной комиссии и регламент ее работы**

3.1. Аттестационная комиссия формируется приказом директора колледжа, в котором определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

3.2. В состав аттестационной комиссии включаются директор колледжа и (или) уполномоченные им работники, руководители структурных подразделений, высококвалифицированные специалисты, представители профсоюзной организации работников колледжа.

3.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

3.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.6. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования;
- не соответствует занимаемой должности.

3.7. Результаты аттестации сообщаются аттестованным работникам непосредственно после подведения итогов голосования.

3.8. Результаты аттестации заносятся секретарем аттестационной комиссии в аттестационный лист (приложение 3), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.9. Председатель аттестационной комиссии знакомит работника с аттестационным листом под роспись.

3.10. Заверенную копию аттестационного листа работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле работника.

3.11. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии (приложение 4), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.12. Отдел кадров в недельный срок сообщает директору колледжа результаты аттестации.

3.13. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Основные подходы к оценке деловых качеств и квалификации работников**

4.1. Критерии и показатели оценки деловых качеств и квалификации работников предусмотрены дифференцированно и применительно к отдельным конкретным категориям работников (руководители, специалисты, служащие), а также видам деятельности, специфичным для колледжа.

4.2. В Положении об аттестации работников предусмотрены конкретные количественные и качественные характеристики по каждому из показателей, учитываемых при оценке деловых качеств и квалификации работников (приложения 5.1.-5.2.).

4.3. Кроме показателей, общих для всех категорий работников: уровень образования, объем специальных знаний, стаж работы в данной или аналогичной должности, а также должностях, позволяющих приобрести знания и навыки, необходимые для выполнения работ, предусмотренных квалификационной характеристикой по данной должности, для колледжа предусмотрены свои особые показатели и критерии оценки, отражающие специфику труда в зависимости от должности и выполняемых обязанностей.

СОГЛАСОВАНО

Совет колледжа

«28» марта 2017 г.

Протокол № 2

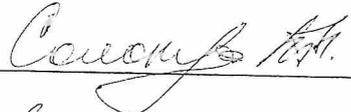
Зам. директора по УМР \_\_\_\_\_

«24» марта 2017 г.

 Н.Е. Анисимова

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_

«24» марта 2017 г.

 Т.Н. Солонуха

Юрисконсульт \_\_\_\_\_

«24» марта 2017 г.

 М.А. Парасоцкая

**Отзыв об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период**

ФИО \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Приказ о назначении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

1. Специальная компетентность (владение профессиональной деятельностью):
  - а). неудовлетворительно,
  - б). удовлетворительно,
  - в). хорошо,
  - г). отлично;
  
2. Социальная компетентность (владение групповой профессиональной деятельностью – сотрудничество, социальная ответственность за результаты своего профессионального труда):
  - а). неудовлетворительно,
  - б). удовлетворительно,
  - в). хорошо,
  - г). отлично;
  
3. Личностная компетентность (владение приемами личностного самовыражения и саморазвития, стрессоустойчивость, коммуникабельность):
  - а). неудовлетворительно,
  - б). удовлетворительно,
  - в). хорошо,
  - г). отлично.
  
4. Индивидуальная компетентность (готовность к профессиональному росту, способность самостоятельно приобретать знания и навыки, умение рационально организовать свой труд):
  - а). неудовлетворительно,
  - б). удовлетворительно,
  - в). хорошо,
  - г). отлично.

Комментарии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)





Председатель  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации  
\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_  
(подпись аттестованного работника и дата)

М.П.

МИНОБРАЗОВАНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,  
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)

**ПРОТОКОЛ**  
**ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_

г. Ростов-на-Дону

Председатель -  
Секретарь –

Присутствовали:

**Повестка дня:**

1. Об аттестации \_\_\_\_\_  
ФИО аттестуемого

**СЛУШАЛИ:**

1. \_\_\_\_\_ - с отзывом о деятельности аттестуемого  
ФИО руководителя аттестуемого

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Председатель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Секретарь

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Условия и показатели применения критериев для оценки соответствия  
работника занимаемой должности (руководители)**

№№ п/п	Показатели	Критерии оценки (при соответствии конкретного признака уровню его количественная оценка равна: высокий – 3, средний – 2, ниже среднего – 1)
<i>1. Квалификация</i>		
1.1.	Образование	Высшее профессиональное – 3 Среднее профессиональное – 2 Среднее – 1
1.2.	Стаж работы в должности и на подобных должностях	Высокий (свыше 5 лет) – 3 Средний (от 3 до 5 лет) – 2 Ниже среднего (до 3 лет) – 1
1.3.	Дополнительное профессиональное обра- зование	
	а) повышение квалификации, стажировка	Высокий (не реже 1 раза в 3 года) – 3 Ниже среднего (реже 1 раза в 3 года) – 1
	б) профессиональная переподготовка (данный показатель учитывается при необходимости)	Высокий (наличие) – 3 Ниже среднего (отсутствие) – 1
<i>2. Профессиональная компетентность</i>		
2.1.	Применение этики делового общения	Высокий – 3 Средний – 2 Ниже среднего – 1
2.2.	Знание и применение стандартов унифи- цированной системы организационно- распорядительной документации	Высокий – 3 Средний – 2 Ниже среднего – 1
2.3.	Умение составления установленной от- четности	Высокий – 3 Средний – 2 Ниже среднего – 1
2.4.	Знания в области организации труда	Высокий – 3 Средний – 2 Ниже среднего – 1
2.5.	Знания основ трудового законодательства, экономики, правил и норм охраны труда	Высокий – 3 Средний – 2 Ниже среднего – 1
2.6.	Умение пользоваться справочными и ин- формационными системами	Высокий – 3 Средний – 2 Ниже среднего – 1
2.7.	Уровень ответственности	Высокий – 3 Средний – 2 Ниже среднего – 1

*Примечание:*

0-10 баллов – не соответствует занимаемой должности;

11-30 баллов – соответствует занимаемой должности.

**Условия и показатели применения критериев для оценки соответствия работника занимаемой должности (специалисты и служащие)**

№№ п/п	Показатели	Критерии оценки (при соответствии конкретного признака уровню его количественная оценка равна: высокий – 3, средний – 2, ниже среднего – 1)
<i>1. Квалификация</i>		
1.1.	Образование	Высшее профессиональное – 3 Среднее профессиональное – 2 Среднее – 1
1.2.	Стаж работы в должности и на подобных должностях	Высокий (свыше 5 лет) – 3 Средний (от 3 до 5 лет) – 2 Ниже среднего (до 3 лет) – 1
1.3.	Дополнительное профессиональное образование	
	а) повышение квалификации, стажировка	Высокий (не реже 1 раза в 3 года) – 3 Ниже среднего (реже 1 раза в 3 года) – 1
	б) профессиональная переподготовка (данный показатель учитывается при необходимости)	Высокий (наличие) – 3 Ниже среднего (отсутствие) – 1
<i>2. Профессиональная компетентность</i>		
2.1.	Умения в области учета и ведения документации	Высокий – 3 Средний – 2 Ниже среднего – 1
2.2.	Умение пользоваться средствами связи и информационно-коммуникационных технологий	Высокий – 3 Средний – 2 Ниже среднего – 1
2.3.	Знание основ делопроизводства	Высокий – 3 Средний – 2 Ниже среднего – 1
2.4.	Качество выполнения поставленных задач (данный показатель учитывается на основе отзыва руководителя аттестуемого работника)	Высокий – 3 Средний – 2 Ниже среднего – 1
2.5.	Своевременность исполнения должностных обязанностей (данный показатель учитывается на основе отзыва руководителя аттестуемого работника)	Высокий – 3 Средний – 2 Ниже среднего – 1

*Примечание:*

0-8 баллов – не соответствует занимаемой должности;

9-24 балла – соответствует занимаемой должности.