ПОЛОЖЕНИЕ
О проведении аттестации руководящих и непедагогических работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Самарский медицинский колледж им. Н. Ляпиной» (ГБПОУ «СМК им. Н. Ляпиной»)

ПОЛОЖЕНИЕ
от «07» 11 2017 г.
№ 5/н

УТВЕРЖДЕНО
Протоколом Совета Колледжа
Председатель Совета Колледжа
Директор Колледжа _____ Н.В.Ярочкина
от «07» ноября 2017 г.

Самара

О проведении аттестации руководящих и непедагогических работников ГБПОУ «СМК им. Н. Ляпиной»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации руководящих и непедагогических работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Самарский медицинский колледж им. Н.Ляпиной» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Законом Самарской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области», Уставом Колледжа, на основе постановления Правительства Самарской области от 29.10.2008 № 431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)» с последующими изменениями.

1.2. Настоящее Положение определяет последовательность действий при проведении аттестации заместителей директора, руководителей структурных подразделений (далее – руководящих работников) и непедагогических работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Самарский медицинский колледж им.Н.Ляпиной» (далее – Колледж).

1.3. Аттестация руководящих, непедагогических работников Колледжа (далее – работники Колледжа) проводится с целью подтверждения соответствия данных работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

1.4. Основными задачами аттестации указанных работников Колледжа являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня

профессиональной компетентности работников Колледжа, личностного профессионального роста;

определение необходимости повышения квалификации работников;

повышение эффективности и качества труда;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;

обеспечение дифференциации размеров оплаты труда работников с учетом качества и объема выполняемой работы.

1.5. Основными принципами проведения аттестации являются обязательность, коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет.

1.7. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат следующие работники:

а) работники, имеющие по занимаемой должности квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Колледже;

в) беременные женщины;

г) лица, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием;

ж) работники, направленные для повышения квалификации, если это связано с занимаемой должностью.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, предусмотренных пунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.8. Сроки прохождения аттестации устанавливаются в соответствии с графиком, о чем работник извещается не позднее чем за месяц до начала аттестации.

За председателем Комиссии закрепляется право вносить изменения в график аттестации.

Изменения сроков проведения аттестации возможны:

в связи с представлением дополнительных сведений о профессиональной деятельности за аттестационный период или характеризующих его документов;

по личному письменному заявлению о несогласии с представлением, представленным непосредственным руководителем;

по личному заявлению работника с указанием другой причины, признанной уважительной решением Комиссии;

по иным основаниям;

в случае отсутствия аттестуемого на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине:

в случае болезни работника;

нахождения работника в очередном отпуске;

прохождения курсов повышения квалификации или стажировки;

командировки;

другим признанным уважительными Комиссией причинам.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация работников Колледжа с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, формируемой директором Колледжа (далее – Комиссия) в составе не менее 6 человек. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

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

2.1.1. В состав Комиссии входят работники Колледжа, общественных организаций, органов самоуправления Колледжа, а также представитель органа первичной профсоюзной организации Колледжа.

2.1.2. Персональный состав и график работы Комиссии утверждается ежегодно приказом директора.

Полномочия отдельных членов Комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Колледжа по следующим основаниям:

по инициативе члена Комиссии по его письменному заявлению;

по инициативе председателя Комиссии в связи с невозможностью исполнения членом Комиссии обязанностей ввиду его длительного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины), при переходе члена Комиссии на другое место работы, в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей члена Комиссии.

В случае досрочного прекращения полномочий отдельных членов Комиссии приказом директора в состав Комиссии могут быть включены новые члены Комиссии.

2.1.3. Председатель Комиссии:

руководит деятельностью Комиссии;

проводит заседания Комиссии;

распределяет обязанности между членами Комиссии;

определяет по согласованию с членами Комиссии порядок рассмотрения

вопросов;

организует работу членов Комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

подписывает протоколы заседаний Комиссии;

контролирует хранение и учет документов по аттестации.

В случае временного отсутствия председателя Комиссии Колледжа (по болезни, в связи с отпуском, командировкой и по другим уважительным причинам) полномочия председателя Комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя Комиссии, либо один из членов Комиссии.

2.1.4. Заместитель председателя Комиссии:

осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя Комиссии, исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

готовит необходимые документы для работы Комиссии (составляет списки работников, подлежащих аттестации, разрабатывает проект графика прохождения аттестации);

участвует в работе Комиссии;

подписывает протоколы заседаний Комиссии.

2.1.5. Секретарь Комиссии:

организует заседания Комиссии и сообщает членам Комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

консультирует по вопросам оформления документов для аттестации;

осуществляет прием и регистрацию документов;

ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;

обеспечивает оформление аттестационных листов (в т.ч. знакомит аттестуемых с решением Комиссии под роспись) и передает аттестационные листы в отдел кадров Колледжа;

участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией работников;

обеспечивает хранение и учет документов по аттестации работников;

подписывает протоколы заседаний Комиссии.

В случае временного отсутствия секретаря Комиссии Колледжа (по болезни, в связи с отпуском, командировкой и по другим уважительным причинам) его полномочия возлагаются председателем Комиссии на иного члена Комиссии.

2.1.6. Члены Комиссии:

участвуют в работе Комиссии;

подписывают протоколы заседаний Комиссии.

Члены Комиссии вправе:

выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

задавать вопросы другим членам Комиссии и приглашенным на ее заседание лицам по вопросам повестки дня Комиссии;

участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

в случае несогласия с принятым Комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

Члены Комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности Комиссии.

2.1.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов и представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Колледжа.

2.1.8. Работник, аттестующийся в форме собеседования, обязан лично присутствовать при его аттестации на заседании Комиссии; присутствие или отсутствие работника, аттестующегося в форме оценки портфолио, определяется по его желанию.

При неявке работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие на основании представленных материалов.

Решение принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

При прохождении аттестации работником, являющимся членом Комиссии, данный работник не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии Колледжа, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.1.9. По результатам аттестации Комиссия принимает одно из решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.1.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.1.11. Решение Комиссии заносится в аттестационный лист работника (Приложение 1).

В аттестационный лист работника в случае необходимости аттестационная комиссия Колледжа заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций непосредственный руководитель работника не позднее чем через год со дня проведения заседания представляет Комиссии информацию о выполнении данных рекомендаций.

2.1.12. На основании решения Комиссии делается выписка из протокола аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационный лист и выписка из протокола о результатах аттестации в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения Комиссией

передаются работнику для ознакомления с ними под роспись.

2.3. Аттестационный лист и выписка из протокола аттестационной комиссии о результатах аттестации хранятся в личном деле работника.

3. Проведение аттестации

3.1. Основанием для проведения аттестации работников Колледжа с целью подтверждения соответствия занимаемой должности является представление, подготовленное непосредственным руководителем работника (Приложение 2).

3.1.1. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку:

– соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности;

– его профессиональной компетентности;

– отношения к работе и выполнению должностных обязанностей;

– профессиональных, деловых качеств работника,

– результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и направлению деятельности;

– информацию о прохождении работником повышения квалификации (при наличии) за период, предшествующий аттестации;

– сведения о результатах предыдущих аттестаций.

3.1.2. С представлением работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник имеет право представить в Комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

3.2. Информация о дате и времени проведения аттестации доводится до сведения работника секретарем Комиссии не позднее чем за месяц до ее начала.

3.3. Аттестация работников Колледжа на соответствие представляет собой оценку соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности на основании результатов профессиональной деятельности работника.

3.4. Для руководящих работников аттестация проводится в два этапа. Первый этап проходит в виде отчета о работе по функциональному направлению деятельности (отчеты руководящих работников представляются на заседании Совета Колледжа). Первый этап считается успешно пройденным при наличии положительных выводов о его деятельности по итогам рассмотрения отчета работника.

Второй этап аттестации руководящих работников проходит по выбору аттестуемого в одной из форм: в форме собеседования или оценки

результативности деятельности работника на основе индивидуального портфолио (далее – оценка портфолио). Портфолио формируется аттестуемым руководящим работником самостоятельно в произвольной форме, при этом портфолио должно подтверждать результативность деятельности работника за период, предшествующий аттестации, в том числе подтверждать факты, включенные в отчет.

3.5. Для непедагогических работников аттестация проходит в один этап в виде собеседования по вопросам.

Собеседование проводится по вопросам, связанным с осуществлением работником деятельности по занимаемой должности. Перечни вопросов для собеседования с аттестуемыми формируются по должностям и разрабатываются в соответствии с разделом «Должен знать» Квалификационных требований, а также с учетом приоритетных направлений и задач развития системы образования Самарской области.

Перечень вопросов для собеседования утверждается председателем Комиссии и размещается в свободном доступе в сети Интернет на сайте Колледжа не позднее чем за месяц до даты аттестации работника.

Аттестуемому задается не более 3 вопросов по выбору членов Комиссии, длительность собеседования не должна превышать 20 минут.

3.6. Аттестация в форме собеседования проводится при непосредственном участии аттестуемого, аттестация в форме оценки портфолио может проходить в присутствии аттестуемого или в его отсутствие по желанию аттестуемого.

3.7. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится до сведения аттестуемого секретарем Комиссии в срок не позднее чем за месяц до ее начала.

3.8. Комиссией осуществляется комплексная оценка профессиональной компетентности работника и результативности его деятельности.

3.9. Основными критериями при аттестации служит квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей:

– качество выполнения должностных обязанностей;
– своевременность выполнения заданий;
– объем выполняемой работы;
– отношение к работе;
– уровень образования и компетентность;
– умение работать в команде;
– результативность, эффективность работы;
– умение решать проблемы;
– навыки общения.

3.10. Работники, ставшие в течение 5-ти лет, предшествующих последней аттестации, или с момента начала работы в Колледже, победителями конкурсов профессионального мастерства по своему направлению деятельности или принимавшие непосредственное участие по своему направлению в представлении Колледжа на конкурсах учреждений регионального, всероссийского и международного уровней и региональных этапов Всероссийских конкурсов (в случае выхода Колледжа в финал или получения Колледжем призового места), получившие Почетные грамоты или Благодарности Учредителей, социальных партнеров, ученую степень кандидата или доктора наук по профилю деятельности, аттестуются по особой форме: по заявлению (Приложение 3) и предоставлению в Комиссию заверенной копии документа, подтверждающего вышеуказанное достижение.

3.11. Решение о соответствии/несоответствии занимаемой должности устанавливается для работников при условии обязательного положительного прохождения двух этапов экспертизы, за исключением случаев прохождения аттестации в особой форме и аттестации непедагогических работников.

3.12. По результатам аттестации Комиссия принимает одно из решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.13. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.14. В случае несогласия с решением аттестационной комиссии Колледжа работник вправе обжаловать решение через комиссию по трудовым спорам и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:
Протоколом заседания профкома
«07» 11 2017 г. № 13

ъ

Приложение 1

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество_____
2. Год, число и месяц рождения_____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность
_____
_____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания_____
_____
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации_____
_____
6. Общий трудовой стаж_____
7. Стаж педагогической работы (работы по специальности)_____
8. Краткая оценка деятельности работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации)_____
_____
9. Рекомендации аттестационной комиссии_____
_____
10. Решение аттестационной комиссии: соответствует/не соответствует занимаемой должности «_____».
11. Количественный состав аттестационной комиссии_____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____.
12. Примечания_____

Председатель
аттестационной комиссии _____(ФИО)

Секретарь
аттестационной комиссии _____(ФИО)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (согласна); не согласен (не согласна)_____ (_____ФИО)

Приложение 2

В аттестационную комиссию
ГБПОУ «СМК им. Н.Ляпиной»

Представление

на _____
(Ф.И.О. (полностью) аттестуемого работника)

_____
(наименование должности, по которой аттестуется работник)

для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Год, число и месяц рождения _____
Сведения об образовании _____

Общий трудовой стаж _____
Стаж работы в данной должности _____.
Стаж работы в данном учреждении _____.
Результаты и достижения в профессиональной деятельности (в соответствии с требованиями квалификационной характеристики):

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания и т.д.:
Наличие деловых и личностных качеств, предполагающих успешную деятельность:

Яркие индивидуальные особенности аттестуемого:

Сведения о повышении квалификации (с указанием тематики и объема курсовой подготовки):

Сведения о результатах предыдущей аттестации:

Подпись _____
(расшифровка подписи, должность составившего представление)

Ознакомлен(а)_____
(подпись аттестуемого)

Дата ознакомления_____

Приложение 3

В аттестационную комиссию
ГБПОУ «СМК им. Н.Ляпиной»
от _____(ФИО)

_____
(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на подтверждение соответствия занимаемой должности по особой форме на основании:

- пункта 3.10 Положения «О проведении аттестации руководящих и непедагогических работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Самарский медицинский колледж им.Н.Ляпиной.

Награжден (а) /отмечен(а) _____.

Заверенная копия документа прилагается.

Дата_____Подпись аттестуемого_____

СОГЛАСОВАНО:
Протоколом заседания профкома
«_____»_____20____г. №____