

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым «Керченский технологический техникум»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РК «КТТ»

М.Е.Тимохов

09 октября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ 03-13

*о порядке проведения аттестации преподавателей работников
государственного бюджетного профессионального общеобразовательного учреждения
Республики Крым «Керченский технологический техникум»
на соответствие занимаемой должности*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке проведения аттестации работников государственного бюджетного профессионального общеобразовательного учреждения Республики Крым «Керченский технологический техникум» на соответствие занимаемой должности разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ согласно ч. 2 статьи 81 и нормативными правовыми актами, действующими на территории РФ: в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»; в соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР № 267 от 05.10.1973 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководящих, инженерно-технических работников и других специалистов предприятий и организаций промышленности, строительства, сельского хозяйства, транспорта и связи»; в соответствии с п. 25 Постановления Правительства РФ от 22.01.2013 № 23 «Порядок разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов; Уставом техникума.

2. Аттестация работников государственного бюджетного профессионального общеобразовательного учреждения Республики Крым «Керченский технологический техникум» (далее - техникум) проводится с целью определения соответствия квалификации работников профессиональным стандартам по занимаемым должностям, выявления их потенциальных возможностей, стимулирования роста профессионализма, определения необходимости получения профессионального образования или получения дополнительного профессионального образования: переподготовка в области профессионального образования или повышение квалификации.

3. Основными задачами аттестации работников техникума являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- определение необходимости повышения квалификации работников;
- повышение эффективности и качества трудовой деятельности; выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
- учёт требований профессиональных стандартов при формировании кадрового состава техникума.

4. Аттестации не подлежат следующие работники:

- беременные;

- проработавшие в должности менее года;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и работники, которые - проработали менее одного года после выхода на работу из данного отпуска;
- несовершеннолетние;
- сотрудники, с которыми заключены срочные трудовые отношения.

5. Аттестация для работников техникума проводится один раз в 5 лет.

6. Внеочередная аттестация проводится по личному заявлению работников, при повторной аттестации в соответствии с разделом 6 настоящего Положения или по инициативе администрации техникума, вызванной нововведениями или производственной необходимостью.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ АТТЕСТАЦИИ.

1. График проведения аттестации работников (Приложение 1) по представлению специалиста по персоналу техникума предоставляется для утверждения директору техникума не позднее 1 числа месяца, предшествующего началу аттестационного месяца, и составляется на основании списка сотрудников, подлежащих аттестации (Приложение 2). В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого, наименование подразделения, в котором он работает, дата и место проведения аттестации.

2. Информация и план проведения предстоящей аттестации доводится руководителем подразделения до сведения аттестуемого работника под роспись не позднее чем за 1 месяц до даты проведения аттестации (Приложение 3).

3. Приказом директора техникума создается постоянно действующая аттестационная комиссия численностью не менее 5 членов. В состав аттестационной комиссии включаются:
председатель – заместитель директора техникума,
секретарь – специалист по персоналу;
члены комиссии - руководители структурных подразделений техникума;
представитель выборного органа первичной профсоюзной организации;
юрисконсульт.

Аттестационная комиссия имеет право привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знания, в том числе со стороны, для компетентной оценки пригодности отдельных специалистов занимаемой должности (выполняемой работе).

4. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за неделю до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят копии документов об образовании, переподготовки в области профессионального образования и повышении квалификации, стаже работы, должностная инструкция работника, характеристика непосредственного руководителя, представления об аттестуемом работнике. При аттестации к документам прилагаются аттестационные листы, заполняемые аттестуемым работником и его непосредственным руководителем (Приложение 4).

5. Работник, подлежащий аттестации, должен быть заранее, не менее чем за две недели до даты проведения аттестации, ознакомлен с представленными в комиссию материалами. Он имеет право представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации.

6. Не менее чем за две недели до даты проведения аттестации аттестуемому работнику предоставляется право ознакомиться с тематикой предстоящего на аттестации собеседования. Примерную тематику собеседования для различных категорий работников составляет руководитель подразделения и утверждает председатель аттестационной комиссии.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ.

1. Аттестационная комиссия правомочна при участии в ее заседании не менее двух третей членов комиссии, в том числе непосредственного руководителя аттестуемого работника.
2. Аттестуемый работник обязан присутствовать на заседании комиссии. При неявке без уважительных причин, надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации работника, аттестация может производиться в его отсутствие.
3. Аттестация включает в себя следующие этапы:
 - 1) изучение членами аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов;
 - 2) характеристика работника его непосредственным руководителем;
 - 3) собеседование с работником;
 - 4) оценка пригодности аттестуемого работника занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;
 - 5) соответствие аттестуемого должности;
 - 6) голосование членов комиссии по результатам аттестации;
 - 7) ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации.
4. Непосредственный руководитель (помимо представленной письменной характеристики) в устной форме характеризует аттестуемого работника, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки работника занимаемой должности (выполняемой работе); его профессиональную компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, трудовую и производственную дисциплину работника, психологическую совместимость аттестуемого работника с другими членами трудового коллектива, приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития.
5. Собеседование с работником производится в свободной форме, но в обязательном порядке предполагает беседу по ранее утвержденной аттестационной комиссией тематике.
6. На основании представленных в комиссию материалов, результатов собеседования, характеристики руководителя и высказываний других членов комиссии комиссия дает одну из следующих оценок деятельности работника:
 - а) соответствует занимаемой должности;
 - б) соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его трудовой деятельности;
 - в) соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста;
 - г) не соответствует занимаемой должности.
7. Голосование по результатам аттестации осуществляются членами комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого работника. Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе) без изменения ранга.
8. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе составить свои рекомендации работнику, а также в адрес непосредственного руководителя структурного подразделения. Аттестационная комиссия может рекомендовать в отношении работника, успешно прошедшего аттестацию, зачислить его в кадровый резерв, перевести на другую,

более ответственную должность с соответствующим повышением ранга, обучение вновь принятого персонала, увеличить размер оплаты труда.

В рекомендациях комиссии могут быть предложения об обучении, повышении квалификации, переквалификации работника по определенному профилю. Комиссия может рекомендовать работнику составить личную программу кадрового роста, программу действий по совершенствованию подходов к выполняемой работе.

9. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Аттестационные документы хранятся в деле согласно номенклатуре дел техникума.

10. Результат аттестации доводится до работника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в итоговом аттестационном листе (Приложение 5). Аттестационная комиссия фиксирует свои решения в протоколе (Приложение 6), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии техникума, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим работником, характеризующего его профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии техникума составляется выписка из протокола (Приложение 7), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации, решении. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности оформляются приказом директора техникума.

11. Руководитель аттестационной комиссии обязан в 3-дневный срок после проведения аттестации довести до сведения директора техникума результаты аттестации, сопровождая их своим представлением. В представлении руководителю техникума должно быть выражено его личное мнение о продолжении (прекращении) с работником трудовых отношений, зачислении работника в кадровый резерв, необходимости изменения существенных условий труда в части перевода на другую должность (место работы), объема выполняемых трудовых обязанностей, размера заработной платы в соответствии с положением о материальном стимулировании. При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт (Приложение 8), который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

12. Система надбавок зависит от личного вклада сотрудника и дает возможность для поощрения (наказания) сотрудников за выполнение (невыполнение) производственных заданий по итогам каждого месяца.

4. ИТОГИ АТТЕСТАЦИИ

1. Директор техникума с учетом рекомендаций аттестационной комиссии и представления непосредственного руководителя аттестованного работника не позднее чем в двухнедельный срок с момента ее проведения, принимает одно из следующих решений:

8. Дополнительные основания увольнения

8.1. Работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше 2-х рабочих дней подряд.

8.2. Если Работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

8.3. Работодатель не вправе уволить Работников техникума по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Охрана труда дистанционных работников

9.1: В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 трудового кодекса РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно до принятия нового положения.

10.2. С настоящим положением ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум» знакомит работника под подпись по правилам, которые установлены в техникуме для ознакомления с локальными нормативными актами.

Согласовано:

Председатель ТК



Д.С.Мамедеминова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575833

Владелец Тимохов Михаил Евменович

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022