

Министерство образования Омской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области «Калачинский аграрно-технический техникум»
(БПОУ КАТТ)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора БПОУ КАТТ
от 16 декабря 2016г. № 651-К

Внесены изменения
приказом директора БПОУ КАТТ
от 24.11.2023 года №464/1

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ
АТТЕСТАЦИИ НЕПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

Взамен/ впервые	Введено впервые
-----------------	-----------------

г. Калачинск,
2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения аттестации непедагогических работников на соответствие занимаемой должности в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Омской области «Калачинский аграрно-технический техникум» (далее – БПОУ КАТТ), на основании ч.1 ст.52 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Аттестация непедагогических работников БПОУ КАТТ (т.е. инженерно-технических работников и других специалистов) - это оценка результатов деятельности каждого сотрудника, определение уровня его квалификации и деловых качеств с целью установления соответствия занимаемой должности, а также выявления достаточного уровня подготовки для его дальнейшего служебного продвижения.

1.3. Цель проведения аттестации:

- повышение эффективности труда за счет рационального использования кадров, обладающих необходимой квалификацией;
- улучшение подбора и развитие кадров;
- стимулирование сотрудников к повышению квалификации;
- поощрение карьерного роста работника;
- компетентная оценка деловых качеств и результатов труда сотрудников БПОУ КАТТ.

1.4. Задачи аттестации:

- анализ трудовой деятельности сотрудников БПОУ КАТТ;
- обнаружение потребности в дополнительной профпереподготовке и повышении квалификации сотрудников БПОУ КАТТ;
- оценивание профессиональных качеств сотрудника для его карьерного продвижения.

1.5. Аттестации на соответствие занимаемой должности подлежат непедагогические работники БПОУ КАТТ, за исключением лиц, указанных в п. 1.6 Положения.

1.6. Аттестация проводится по основаниям указанным в п.1.8 Положения на основании приказа директора БПОУ КАТТ.

1.7. Работники, которые не проходят аттестацию:

- проработавшие в БПОУ КАТТ менее года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет.

1.8. Аттестация может проводиться по личному заявлению работника, по инициативе руководства БПОУ КАТТ в связи с производственной необходимостью (проведение модернизации оборудования, обнаружение несоответствия выполняемой работы, нарушение трудовой дисциплины и т.д.).

1.9. При изменении наименования должности с сохранением трудовой функции, аттестация работника проводится в соответствии с действующим положением.

1.10. Аттестация может быть проведена в отношении работника, который не имеет достаточных квалификационных требований, установленных трудовым законодательством по занимаемой должности, но в силу достаточных навыков, опыта и компетентности может занимать аттестуемую должность.

2. Порядок подготовки к аттестации

2.1. Приказ о проведении аттестации выносится не позднее 1 месяца до дня аттестации. В нем указывается список подлежащих аттестации сотрудников (ФИО, должность и название подразделения), а также дата/время и место проведения мероприятия.

2.2. Вся информация о предстоящей аттестации доводится руководителем каждого подразделения БПОУ КАТТ до сведения аттестуемых сотрудников. Информирование проводится под роспись в срок не позже чем за 2 недели до утвержденной даты аттестации.

2.3. Директор БПОУ КАТТ своим приказом утверждает состав постоянно действующей аттестационной комиссии.

Кандидатуры членов комиссии представляются руководителями структурных подразделений. Приказ готовится службой по управлению персоналом.

Аттестационная комиссия должна состоять не менее чем из 7 человек — председатель, секретарь и члены комиссии. В состав комиссии в обязательном порядке включаются представители отдела кадров, специалист по охране труда, председатель профсоюзной организации.

В состав аттестационной комиссии входят специалисты, компетентные для проведения аттестации специалистов, инженерного состава и рабочих.

В состав аттестационной комиссии могут входить лишь квалифицированные сотрудники с опытом работы по специальности не меньше 3 лет.

Аттестационная комиссия может привлекать к своей работе квалифицированных специалистов и экспертов, как из числа сотрудников БПОУ КАТТ, так и со стороны, для того чтобы они помогли дать компетентную оценку на пригодность занимаемой должности некоторых специалистов.

2.4. При подготовке к проведению аттестации необходимые для работы аттестационной комиссии документы и бланки форм готовятся секретарем комиссии.

Такие бланки утвержденные директором БПОУ КАТТ (являются неотъемлемой частью Положения):

- аттестационный лист;
- решение и протокол аттестационной комиссии.

Аттестационной комиссии предоставляются утвержденные должностные инструкции аттестуемых сотрудников.

2.5. Функции членов аттестационной комиссии:

- при подготовке к проведению аттестации (впервые) проводится заседание членов аттестационной комиссии, на котором избираются председатель и секретарь;
- председатель управляет процессом аттестации и несет ответственность за соблюдение порядка ее проведения. Может также быть избран заместитель

председателя на тот случай, если в момент проведения аттестации председатель не сможет принять в ней участие по объективным причинам;

• секретарь фиксирует процесс в протоколе и не участвует в голосовании. Секретарь отвечает за наличие и правильность заполнения аттестационных материалов, документальное оформление результатов проверки;

• если по какой-то причине из комиссии выбывает один из ее членов, то состав пополняется по той же схеме, как и набирался. Если выбыл председатель (заместитель) или секретарь, то должны быть проведены повторные выборы до начала аттестации;

• аттестуемый сотрудник вправе потребовать отвода одного из членов комиссии, аргументировав свое требование председателю;

• в срок не позже чем за 5 рабочих дней до даты проведения аттестации секретарь предоставляет членам комиссии материалы на каждого аттестуемого сотрудника (копии документов о полученном образовании, прослушивании курсов по повышению квалификации, о стаже работы, характеристику, должностную инструкцию, отзывы о сотруднике от персонала БПОУ КАТТ);

• в обязанности комиссии входит ознакомление каждого аттестуемого работника не менее чем за 2 недели о дате и месте проведения аттестации. Сотрудник может ознакомиться со всеми переданными в комиссию материалами о своей трудовой деятельности и предоставить недостающие документы, которые смогут по его мнению повлиять на результаты аттестации;

• если аттестация проводится в форме собеседования, то аттестуемый сотрудник вправе ознакомиться с его тематикой в срок не позднее чем за 2 недели до аттестации.

• Примерную тематику собеседования составляет секретарь для каждой категории аттестуемых, после согласования с профильными специалистами и утверждения председателем комиссии.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестационная комиссия считается правомочной, если на заседании присутствует как минимум 2/3 от всех ее членов, в том числе и руководители структурных подразделений, где трудятся аттестуемые сотрудники.

3.2. Аттестация проводится лишь в присутствии самого аттестуемого работника.

3.3. Аттестационная процедура состоит из таких этапов:

1) комиссия изучает все предоставленные документы по аттестуемому сотруднику;

2) зачитывается характеристика сотрудника, которая была подготовлена его непосредственным руководителем;

3) проводится собеседование (анкетирование) с работником;

4) оценивается пригодность аттестуемого сотрудника занимаемой должности;

5) голосование членов комиссии по результатам аттестации;

6) аттестуемый работник знакомится с результатами проверки его квалификационных знаний;

3.4. В процессе аттестации руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый сотрудник, кроме предоставленной характеристики должен в устной форме охарактеризовать своего подчиненного, в т. ч. и оценить, соответствует ли профподготовка аттестуемого работника занимаемой должности. Также он должен рассказать о том, какое у подчиненного отношение к работе в целом и к выполнению трудовых обязанностей с частности; оценить его профессиональную компетентность; описать трудовую дисциплину и психологическую совместимость с членами трудового коллектива.

3.5. Аттестация может проходить как в форме собеседования, так и в форме тестирования.

3.6. На основании полученных тестов-ответов, характеристики руководителя подразделения, изучения всех предоставленных материалов комиссия дает одну из нижеперечисленных оценок деятельности сотрудника о:

- а) соответствии занимаемой должности;
- б) соответствии занимаемой должности и принятия к сведению рекомендаций аттестационной комиссии;
- г) несоответствии занимаемой должности с последующей переаттестацией или без нее.

3.7. Голосование членов комиссии 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.

3.8. Комиссия, кроме оценки трудовой деятельности аттестуемого сотрудника, может предоставить ему свои рекомендации. Среди рекомендаций может быть указано о возможности зачисления успешно прошедшего аттестацию сотрудника в кадровый резерв; перевода на более ответственную работу; увеличения размера зарплаты, выплата поощрения и др. Рекомендации также могут содержать предложения о повышении квалификации сотрудника, профпереподготовке, обучении, проведении переквалификации по указанному профилю.

3.9. Результаты проведенной аттестации, в т.ч. рекомендации и оценки, сделанные комиссией, заносятся в Протокол. Такой документ составляется в единственном экземпляре, подписывается всеми проголосовавшими членами комиссии.

3.10. После голосования в трехдневный срок работника необходимо ознакомить под роспись с выпиской из протокола об итогах аттестации.

4. Итоги аттестации

4.1. По результатам аттестации с учетом предоставленных рекомендаций и представлений директор БПОУ КАТТ в трехдневный срок принимает решение о:

- а) продолжении работы сотрудника в прежней должности;
- б) переводе (по согласованию с сотрудником) на другую работу с повышением/понижением в должности;
- в) изменении существенных трудовых условий (по объему выполняемых обязанностей, размера оплаты труда, режима работы, предоставления льгот и др.);

г) прекращении трудового договора с сотрудником (при соблюдении норм ч. 2 ст. 81 ТК РФ).

4.2. Трудовые споры, которые связаны с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим порядком, установленным законодательством.

Приложения к положению «О порядке организации и проведении аттестации непедагогических работников на соответствие занимаемой должности»:

Приложение № 1 «Представление» на работника в аттестационную комиссию.

Приложение № 2 «Протокол заседания аттестационной комиссии по аттестации непедагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям».

Приложение 1
к Положению о порядке организации и проведении
аттестации непедагогических работников
на соответствие занимаемой должности

В аттестационную комиссию

_____ (наименование ОУ)

Представление

на _____,
(Ф.И.О. на работника)

_____ (должность)

Дата заключения трудового договора: _____

Образование: _____
(уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки)

Результаты предыдущей аттестации (в случае проведения):

_____ -

Оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей (в соответствии с трудовым договором): _____

Является/не является членом первичной профсоюзной организации (нужное подчеркнуть)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись работодателя _____
(М.П.) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) _____

(подпись, дата)

Приложение 2
к Положению о порядке организации и проведении
аттестации непедагогических работников
на соответствие занимаемой должности

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии по аттестации непедагогических работников с целью
подтверждения соответствия занимаемым ими должностям

Дата

№ ____

Председатель: _____

Секретарь: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ

Проведение аттестации с целью определения соответствия занимаемой
должности непедагогического работника

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

члены Аттестационной комиссии

ПО ПЕРВОМУ ВОПРОСУ СЛУШАЛИ:

_____ с представлением на
ФИО непедагогического работника _____

ВОПРОСЫ:

Вопрос 1. _____

Ответ _____

Вопрос 2. _____

Ответ _____

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: _____

РЕШЕНИЕ _____

РЕКОМЕНДАЦИИ _____

ПО ВТОРОМУ ВОПРОСУ СЛУШАЛИ:

_____ с представлением на
ФИО непедагогического работника _____

ВОПРОСЫ:

Вопрос 1. _____

Ответ _____

Вопрос 2. _____

Ответ _____

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: _____

РЕШЕНИЕ _____

РЕКОМЕНДАЦИИ _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
подпись *расшифровка подписи*

Секретарь: _____ / _____
подпись *расшифровка подписи*

С протоколом ознакомлен (а):

_____ / _____
ФИО работника *подпись* *расшифровка подписи*

_____ / _____
ФИО работника *подпись* *расшифровка подписи*

_____ / _____
ФИО работника *подпись* *расшифровка подписи*