



Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Шебекинский техникум промышленности и транспорта»

СОГЛАСОВАНО

Представителем

работников ОГАПОУ «ШТПТ»

Р.П. Махонина

(подпись)

Р.П. Махонина

« 10 » мая 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ОГАПОУ «ШТПТ»

от « 10 » мая 2025 г.

№ 151/05-02

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения аттестации работников
Областного государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Шебекинский техникум
промышленности и транспорта»**

г. Шебекино

2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации работников Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» (сокращённо – ОГАПОУ «ШТПТ») (далее - Учреждение) разработано в соответствии с требованиями:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (пункт 10), 4-е издание, дополненное, утверждённого постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. N 37;
- Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (пункт 8), утверждённого постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. N 9;
- Приказа Министерства образования Белгородской области от 23.01.2025 № 148 «О формировании управленческого кадрового резерва образовательных организаций Белгородской области» и утверждённого данным приказом Положения о формировании управленческого кадрового резерва образовательных организаций Белгородской области;
- Положения о кадровом резерве работников ОГАПОУ «ШТПТ»;
- устава ОГАПОУ «ШТПТ».

1.2. Положение о порядке проведения аттестации работников Учреждения (далее - Положение) определяет порядок проведения аттестации работников Учреждения:

- для включения в кадровый резерв работников Учреждения;
- для принятия решения о назначении в Учреждении на соответствующие должности лиц, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в Квалификационных справочниках или Профессиональных стандартах в разделе "Требования к квалификации" по конкретной должности, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение не распространяется на случаи аттестации педагогических работников, регулируемые Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. N 196.

1.4. Аттестация включает в себя оценку результатов профессиональной деятельности работников Учреждения и уровня их профессиональных знаний, умений и навыков, необходимых для эффективного исполнения трудовых функций.

1.5. Аттестация направлена на повышение профессионального уровня работников Учреждения, а также формирование кадрового резерва Учреждения.

1.6. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника Учреждения на заседание аттестационной комиссии Учреждения, либо в режиме видеоконференции, за исключением случаев проведения аттестации без личного участия работника на основании заявления, поданного им в порядке, установленном пунктом 1.7 настоящего Положения.

Личное присутствие работника на заседании аттестационной комиссии и его участие в режиме видеоконференции имеют одинаковую юридическую силу.

1.7. Аттестуемый работник не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения аттестации вправе подать письменное заявление на имя председателя комиссии о проведении аттестации без его личного участия.

Председатель комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления заявления принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении заявления.

С принятым решением работник знакомится под подпись в заявлении с резолюцией председателя аттестационной комиссии.

В случае отказа в удовлетворении заявления работник обязан присутствовать на заседании комиссии лично или в режиме видеоконференции - в зависимости от способа проведения аттестации.

1.8. Для проведения аттестации по направлениям аттестации в Учреждении формируются соответствующие аттестационные комиссии.

Аттестационные комиссии работают на общественных началах.

1.9. Составы аттестационных комиссий по профессиональному тестированию утверждаются приказом директора Учреждения.

1.10. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, членов комиссии и секретаря комиссии (далее - члены аттестационной комиссии). Численный состав членов аттестационной комиссии не может быть менее пяти.

Все члены аттестационной комиссии обладают равными правами.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным при наличии не менее 1/2 ее состава.

При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого работника.

1.11. В состав аттестационной комиссии включаются заместители директора, руководители структурных подразделений, специалист по кадрам, другие работники Учреждения, в т.ч. работники сторонних организаций – при необходимости.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которая может повлиять на решения, принимаемые аттестационной комиссией.

1.12. В целях предупреждения возникновения конфликта интересов устанавливаются следующие ограничения:

а) в случае личной заинтересованности члена аттестационной комиссии, которая приведет или может привести к конфликту интересов, такой работник –

член аттестационной комиссии, в оценке профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также в голосовании по решению аттестационной комиссии не участвует, о чем в протоколе заседания аттестационной комиссии делается соответствующая запись;

б) председателем аттестационной комиссии не может являться директор Учреждения;

в) председателем аттестационной комиссии не может являться заместитель директора или руководитель структурного подразделения – в случае аттестации подчинённого им работника.

1.13. Организационное обеспечение деятельности аттестационных комиссий возлагается на специалиста по кадрам Учреждения.

II. Организация проведения аттестации

2.1. Решение о проведении аттестации принимается директором Учреждения.

2.2. Приказ директора о проведении аттестации издаётся не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты проведения аттестации (начала срока аттестации).

2.3. Приказ директора Учреждения о проведении аттестации должен содержать:

- цель проведения аттестации;
- дату (сроки) проведения аттестации;
- график проведения аттестации (при необходимости);
- список работников, подлежащих аттестации;
- другие необходимые для начала процедуры проведения аттестации сведения.

2.4. Список работников, подлежащих аттестации, формируется специалистом по кадрам Учреждения.

2.5. Не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней работник уведомляется специалистом по кадрам о дате аттестации под подпись в листе ознакомления с приказом директора о проведении аттестации и (или) в электронном виде – путём отправки уведомления и копии приказа на электронную почту работника.

2.6. На каждого аттестуемого работника непосредственным руководителем составляется отзыв, который должен содержать следующие сведения об аттестуемом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) дата рождения;
- в) сведения об образовании, о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке;
- г) занимаемая должность на дату проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- д) должность, на которую претендует аттестуемый (при аттестации на включение в кадровый резерв);
- е) поощрения за последний год или за отработанное время, если стаж работы в замещаемой должности – меньше года;
- ж) неснятые дисциплинарные взыскания (с кратким изложением проступка);

з) краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации (при наличии);

и) конкретный перечень основных вопросов (документов), в решении (подготовке) которых принимал участие работник, оценка показателей эффективности работы за последний год или за отработанное время, если стаж работы в замещаемой должности – меньше года;

к) мотивированная оценка результатов профессиональной деятельности, профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств работника, а также качеств, характеризующих руководителя (для работников, занимающих руководящие должности);

л) другие необходимые для проведения аттестации сведения (в зависимости от вида аттестации).

2.7. Непосредственный руководитель не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого работника с составленным данным руководителем и представленным в аттестационную комиссию отзывом в отношении аттестуемого работника об исполнении данным работником должностных обязанностей за установленный действующим законодательством Российской Федерации и (или) настоящим Положением для проведения аттестации период под роспись в соответствующей графе данного отзыва.

2.8. Аттестуемый работник не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до дня проведения аттестации вправе представить специалисту по кадрам дополнительные сведения о себе и о выполнении своих трудовых функций, а также мотивированное письменное заявление о своем частичном или полном несогласии с представленным его непосредственным руководителем в аттестационную комиссию отзывом.

2.9. Специалист по кадрам организует сбор и проверку аттестационных материалов, которые в течение 2-х (двух) рабочих дней передает секретарю аттестационной комиссии.

2.10. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии, а также при невозможности в ходе текущего заседания аттестационной комиссии обеспечить объективное, полное и всестороннее изучение дополнительных сведений, представленных аттестуемым работником, либо при необходимости получения дополнительной информации от работника или его непосредственного руководителя аттестация переносится.

III. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится в два этапа:

- на первом этапе рабочей группой по профессиональному тестированию осуществляется оценка уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников с применением методов тестирования, не противоречащих требованиям законодательства Российской Федерации;

- на втором этапе в ходе заседания аттестационной комиссии рассматриваются все аттестационные материалы и информация, поступившие на рассмотрение аттестационной комиссии (отзыв, протокол тестирования, дополнительные

материалы и информация, представленные аттестуемым работником, его непосредственным руководителем, заместителем директора и руководителями структурных подразделений, во взаимодействии с которыми работник осуществляет свою профессиональную деятельность).

3.2. В ходе проведения заседания аттестационной комиссии:

- заслушивается сообщение специалиста по кадрам (в его отсутствие - секретаря комиссии) об аттестуемом работнике на основании представленного непосредственным руководителем данного работника отзыва на него (или заслушивается другой документ – в зависимости от вида аттестации);

- рассматриваются представленные в комиссию аттестационные материалы;

- аттестуемому работнику задаются вопросы по фактически выполняемым обязанностям в соответствии с трудовой функцией, установленной должностной инструкцией;

- осуществляется оценка профессиональных и личностных качеств работника, а также качеств, характеризующих руководителя (для работников, занимающих руководящие должности);

- оценивается профессиональная деятельность работника на основе определения степени его участия в решении поставленных перед Учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности;

- учитываются результаты профессиональной деятельности работника, исполнение им должностных обязанностей, соблюдение работником ограничений, запретов и обязанностей, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

- проводятся другие действия, необходимые для проведения объективной аттестации;

- оформляется аттестационный лист на аттестуемого работника (Приложение № 1. Примерная форма аттестационного листа).

3.3. Для получения дополнительной информации на заседание аттестационной комиссии могут быть приглашены непосредственный руководитель аттестуемого работника, заместитель директора, руководители структурных подразделений и другие работники, во взаимодействии с которыми работник осуществляет свою профессиональную деятельность.

3.4. На заседания аттестационной комиссии для дачи заключений по возникающим в деятельности комиссии вопросам могут приглашаться эксперты – работники, обладающие профессиональными навыками по определенным видам деятельности, затрагивающим интересы аттестуемых работников, из числа работников Учреждения или сторонних организаций.

3.5. Обсуждение профессиональной деятельности, профессиональных и личностных качеств работника должно быть объективным и доброжелательным.

3.6. Аттестационный лист должен содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого работника;

- б) занимаемая работником должность на момент проведения аттестации;

в) оценка профессиональных и личностных качеств работника, а также качеств, характеризующих руководителя (для работников, занимающих руководящие должности);

г) иные необходимые сведения, выявленные при проведении аттестации и необходимые для объективной оценки аттестуемого;

г) решение аттестационной комиссии;

д) рекомендации аттестационной комиссии (при наличии).

3.7. Руководствуясь результатами анализа информации, изложенной в составленном на работника его непосредственным руководителем отзыве, полученной в ходе беседы с аттестуемым работником и иными приглашенными должностными лицами, оценки профессиональных, личностных качеств работника и качеств, характеризующих руководителя (для работников, занимающих руководящие должности), аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) соответствует должности, на которую работник претендует, или соответствует занимаемой должности (в зависимости от цели аттестации);

б) соответствует должности, на которую работник претендует, или соответствует занимаемой должности (в зависимости от цели аттестации), только при условии получения дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации (или по программе профессиональной переподготовки);

в) не соответствует должности, на которую работник претендует, или не соответствует занимаемой должности (в зависимости от цели аттестации) вследствие недостаточной квалификации.

3.8. 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.

3.9. Аттестационный лист подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

3.10. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации аттестуемому работнику и (или) его непосредственному руководителю, заместителю директора, директору Учреждения, которые вносятся в аттестационный лист.

3.11. С решением и рекомендациями аттестационной комиссии работник знакомится под подпись в соответствующей графе аттестационного листа в течение 3 (трех) рабочих дней с даты аттестации.

3.12. Каждое заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом.

3.13. По результатам аттестации в течение 7 (семи) рабочих дней после ее проведения директором Учреждения в отношении работника принимается одно из следующих решений:

а) соответствует должности, на которую работник претендует, или соответствует занимаемой должности (в зависимости от цели аттестации);

б) подлежит направлению на обучение для получения дополнительного профессионального образования;

в) не соответствует должности, на которую работник претендует, или не соответствует занимаемой должности (в зависимости от цели аттестации) и подлежит переводу на должность, соответствующую квалификации работника, или увольнению (при наличии оснований, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации).

3.14. Решение по результатам аттестации оформляется приказом директора Учреждения.

3.15. С приказом директора Учреждения по результатам аттестации специалист по кадрам знакомит работника под подпись в листе ознакомления с данным приказом в течение 3 (трех) рабочих дней с даты издания соответствующего приказа директора Учреждения.

3.16. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) соответствующими локальными нормативными актами Учреждения.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Учреждения, если данным приказом не предусмотрен другой срок вступления в силу настоящего Положения.

4.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются и утверждаются в таком же порядке, как и настоящее Положение.

4.3. В случае изменения законодательства Российской Федерации и (или) Белгородской области в части оказания платных образовательных услуг настоящее Положение в разумный срок должно быть приведено в соответствие с действующим законодательством, а до этого действует в части, не противоречащей действующему законодательству.

4.4. Копия настоящего Положения подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

4.5. Оригинал настоящего Положения хранится в Учреждении.

Настоящее Положение подготовил:

Специалист по кадрам



С.В. Алтухова