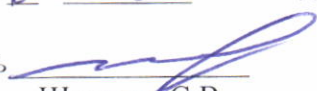




ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПОДМОСКОВНЫЙ КОЛЛЕДЖ «ЭНЕРГИЯ»
(ГАПОУ МО «ПК «ЭНЕРГИЯ»

СОГЛАСОВАНО

Советом Учреждения ГАПОУ
МО «ПК «Энергия»
протокол от «6» 03 2019 года
№ 2
Председатель 
Шаврова С.В.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ МО «ПК
«Энергия»

Н.В. Нерсесян

«26» марта 2019 г.

Приказ № 434 от 28.03.19



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ
НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
В ГАПОУ МО «ПОДМОСКОВНЫЙ КОЛЛЕДЖ «ЭНЕРГИЯ»

Реутов, 2019 г.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ст. 16);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 7 апреля 2014г. № 276 г. Москва «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

1.2. Аттестация проводится с целью:

- определения соответствия работника занимаемой им должности на основе оценки его профессиональной деятельности.
- улучшения подбора и расстановки кадров, стимулирования сотрудников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы, обеспечению роста кадровой карьеры сотрудников.
- компетентной оценки деловых качеств сотрудников и результатов их труда.

1.3. Аттестация призвана способствовать:

- повышению профессионального уровня;
- решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение вакантных должностей;
- вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда.

1.4. Аттестации не подлежат:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, 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.

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

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

1.7. Аттестация работника проводится один раз в три года. До истечения трех лет после

проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

1.8. Внеочередная аттестация может проводиться:

- а) по соглашению сторон;
- б) по решению работодателя после принятия в установленном порядке решения:
 - о сокращении должностей;
 - об изменении условий оплаты труда.

II. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации по решению работодателя издается приказ, содержащий положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации (Приложение №1);
- в) о составлении списков работников, подлежащих аттестации и представлений (Приложение №2);
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется приказом работодателя. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

2.3. В состав аттестационной комиссии включаются представители работодателя и подразделения, в котором работник, подлежащий аттестации, занимает данную должность.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

2.6. График проведения аттестации ежегодно утверждается работодателем и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц (30 дней) до начала аттестации.

2.7. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование подразделения;
- б) список работников, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений.

2.8. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв-характеристика (Приложение №3) об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем.

2.9. Отзыв-характеристика должен содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- в) уровень образования и (или) квалификация по специальности или направлению подготовки;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие;
- г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности работника.

2.10. К отзыву-характеристике прилагаются сведения о выполненных работником поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

2.11. Аттестационная комиссия (в лице председателя, заместителем председателя или секретаря) не менее чем за неделю до начала аттестации должны ознакомить каждого аттестуемого работника с представленным отзывом-характеристикой об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности (портфолио) (Приложение №4) за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом-представлением или пояснительную записку на отзыв-представление непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации

3.1. 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 может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.2. Аттестация включает в себя следующие этапы:

- 1) изучение членами аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов;

- 2) отзыв-характеристика сотрудника его непосредственным руководителем;
- 3) собеседование с сотрудником;
- 4) . оценка пригодности аттестуемого сотрудника занимаемой должности (выполняемой работы), составление рекомендаций;
- 5) голосование членов комиссии по результатам аттестации;
- 6) ознакомление аттестуемого сотрудника с результатами аттестации.

3.3. Непосредственный руководитель (помимо представленной письменного отзыва-характеристики) в устной форме характеризует аттестуемого сотрудника, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки сотрудника занимаемой должности (выполняемой работы), его профессиональную компетентность, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, трудовую и производственную дисциплину сотрудника, психологическую совместимость аттестуемого сотрудника с другими членами трудового коллектива, приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития.

3.4. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной 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.

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

Профессиональная служебная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения работником должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы сотрудника.

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

3.7. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим замещаемой должности.

3.8. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно

из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- в) соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования.

3.9. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе составить свои рекомендации сотруднику, а также в адрес непосредственного руководителя.

3.10. Аттестационная комиссия может рекомендовать в отношении сотрудника, успешно прошедшего аттестацию, зачислить его в кадровый резерв (резерв на выдвижение), перевести на другую, более ответственную должность, поручить такому сотруднику наставничество молодежи, обучение вновь принятого персонала, увеличить размер оплаты труда. В рекомендациях комиссии могут быть предложения об обучении, повышении квалификации, переквалификации сотрудника по определенному профилю. Комиссия может рекомендовать сотруднику составить личную программу кадрового роста, индивидуальный бизнес-план, программу действий по совершенствованию подходов к выполняемой работе.

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

3.12. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (Приложение №5). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.13. Работник знакомится с аттестационным листом под расписку.

3.14. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, представление и отзыв-характеристика об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле работника.

3.15. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии (Приложение №6), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.16. Материалы аттестации представляются в отдел кадров не позднее двух рабочих дней после ее проведения секретарем аттестационной комиссии в виде аттестационного листа и выписки из протокола, который содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания

аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации, решении. Работники отдела кадров знакомят педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Аттестационный лист и выписка из протокола хранятся в личном деле педагогического работника.

3.17. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ о том, что работник:

- а) остается работать в прежней должности;
- б) направляется для получения дополнительного профессионального образования;
- в) с согласия сотрудника переводится на другую работу с повышением или понижением в должности;
- в) с соблюдением требований трудового законодательства у сотрудника изменяют существенные условия труда сотрудника в части изменения объема должностных обязанностей, системы и размера оплаты труда, режима труда и отдыха, предоставляемых льгот и т. п.;
- г) увольняется с занимаемой должности по несоответствию занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации – подпункт «б» пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ.
- в) понижается в должности.

3.18. При отказе работника от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность работодатель вправе уволить его. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод работника на другую должность либо его увольнение по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска работника в указанный срок не засчитывается.

3.19. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров (конфликтов). Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ГРАФИК
проведения аттестации работников в 20_____ году

№	Фамилия, имя, отчество аттестуемого	Подразделение	Должность	Представление в аттестационную комиссию отзыва об исполнении должностных обязанностей и других документов на аттестуемого		Дата, место и время проведения заседания аттестационной комиссии
				срок представления	ответственный за представление документов	
1	2	3	4	5	6	7

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на аттестацию на соответствие занимаемой должности

	(Фамилия, имя, отчество)	
Число, месяц, год рождения		
Занимаемая должность	(наименование штатной должности, дата назначения на должность)	
В	(название организации)	
Уровень образования		
Что окончил(а)	(наименование образовательного учреждения, год окончания)	
Специальность и квалификация по образованию		
Курсы повышения квалификации	(Наименование образовательного учреждения и сроки подготовки)	
Общий трудовой стаж - _____ лет.		
Стаж работы по специальности - _____ лет.		
В	работает с «__» _____ г. (название организации)	
Основание проведения аттестации (плановая, внеочередная – с указанием основания для ее проведения): _____		
Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____		
Индивидуальная беседа проведена. Об ответственности за неявку на заседание аттестационной комиссии аттестуемый работник предупрежден(а): _____		
(должность аттестуемого работника)	(подпись)	(Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.		
(должность непосредственного руководителя аттестуемого работника)	(подпись)	(Ф.И.О.)
«__» _____ 201__ г.		

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
на работника подлежащего аттестации**

Фамилия, имя и отчество	
Дата рождения	
Сведения об образовании	
Занимаемая должность, дата назначения	
Стаж работы	
Показатели результативности профессиональной деятельности	
Наличие дисциплинарных взысканий	
Поощрения	
Дата составления	
Отметка об ознакомлении, дата	
Сведения о лице подготовившего характеристику, дата	

ГАПОУ МО «Подмосковный колледж «Энергия»

Образец

**ПОРТФОЛИО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
педагога**

должность и ФИО

Содержание

1. Введение. Пояснительная записка
 2. Информационная справка о педагогическом работнике
 3. Использование современных образовательных технологий и их результативность
 4. Результативность педагогической деятельности
 - 4.1. Результативность внеклассной работы
 - 4.2. Результаты работы школьного музея, клуба, кружка, секции и др.
 - 4.3. Достижения обучающихся, воспитанников
 - 4.4. и др.
 5. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта
 6. Участие в профессиональных конкурсах
 7. Заключение
- Приложения



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПОДМОСКОВНЫЙ КОЛЛЕДЖ «ЭНЕРГИЯ»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ СОТРУДНИКА

г. Реутов

____. ____ .2019г.

(Ф.И.О. работника)

(занимаемая должность)

(структурное подразделение)

1	Год и дата рождения	
2	Сведения об образовании, в том числе дополнительном, а также о прохождении курсов повышения квалификации	
3	Дата назначения на должность	
4	Общий трудовой стаж	
5	Стаж работы по специальности в соответствии с занимаемой должностью	
6	Решение аттестационной комиссии	
7	Рекомендации	

Дата проведения аттестации: « ____ » _____ 20 ____ года.

Председатель аттестационной комиссии:

Члены комиссии:

Секретарь комиссии:

С аттестационным листом ознакомлен(а):

. ____ .20 ____ г. ____

ПРОТОКОЛ N ____
заседания аттестационной комиссии
ГАПОУ МО «Подмосковный колледж «Энергия»

" ____ " ____ 20 ____ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии _____
 (Ф.И.О., должность)

Секретарь комиссии _____
 (Ф.И.О., должность)

Члены комиссии _____

 (Ф.И.О., должности)

Приглашенные _____
 (Ф.И.О., должности)

Повестка дня:

Аттестация сотрудников _____

 (Ф.И.О., занимаемые должности аттестуемых на данном заседании)

1. Слушали:

аттестационные материалы на _____

Вопросы к аттестуемому и ответы на них: _____

Оценка деятельности аттестуемого _____
 Рекомендация аттестационной комиссии _____

Голосовали:

"за" _____ голосов;
 "против" _____ голосов;
 "воздержалось" _____ голосов.

По результатам проведения аттестации комиссия пришла к следующему выводу:
 Аттестуемый работник _____ соответствует (не соответствует)
 (Ф.И.О.)
 занимаемой должности.

С выводами и рекомендациями аттестационной комиссии ознакомлен(а)

 (подпись аттестуемого) (расшифровка подписи)

2. Слушали:

Аттестационные материалы на _____
 и т.д. на каждого аттестуемого.

Председатель аттестационной комиссии _____
 (подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____
 (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____
 (подпись)

Члены аттестационной комиссии _____

 (подпись)