

Согласовано
с учетом мнения первичной профсоюзной
организации государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
Новосибирской области «Новосибирский
колледж печати и информационных
технологий»,
выписка из протокола от 03.12.25 № 28

Утверждено
Приказом государственного
автономного профессионально
образовательного учреждения
Новосибирской области
«Новосибирский колледж печати
и информационных технологий»
от 03.12.25 № 166

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации работников, должности которых не относятся к педагогическим, государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий» (далее соответственно - работники, аттестуемые, учреждение, работодатель).

1.2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности на основе принципов гласности, коллегиальности, открытости, беспристрастности, недопустимости дискриминации, объективности и всесторонней оценки профессиональных качеств аттестуемого работника.

1.3. Аттестации не подлежат работники:

- беременные женщины;
- работники, принятые с испытательным сроком (до истечения срока испытания);
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в течение первого года работы по полученной специальности.

1.4. Основными задачами аттестации работников являются:

- оценка результатов трудовой деятельности, определение деловых качеств и квалификации работников для решения вопроса об их соответствии занимаемой должности (выполняемой работе);
- улучшение подбора и расстановки кадров;
- определение необходимости для отдельных работников повышения квалификации;
- стимулирование работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы.

2. Подготовка к проведению аттестации

2.1. В учреждении возможно проведение двух видов аттестации:

- плановой;
- внеплановой.

2.2. Плановая аттестация проводится в случае изменения квалификационных требований в отношении всех работников учреждения или в случае изменения законодательства в соответствии с графиком, утверждаемым директором учреждения.

2.3. Внеплановая аттестация может быть проведена в случае систематического неисполнения либо ненадлежащего исполнения работником возложенных на него трудовых обязанностей с целью решения вопроса о соответствии его занимаемой должности, а так же с целью решения вопросов карьерного продвижения сотрудников или повышения их заработной платы.

2.4. Порядок проведения плановой и внеплановой аттестаций одинаковый и установлен настоящим положением.

2.5. Информация о предстоящей аттестации, как плановой, так и внеплановой, доводится специалистом по кадрам (ведущим) до сведения каждого аттестуемого работника под роспись не позднее чем за месяц до даты проведения аттестации.

2.6. Непосредственные руководители аттестуемых работников не позднее 10 рабочих дней до даты проведения аттестации представляют в аттестационную комиссию документы и материалы на каждого аттестуемого работника, в состав которых входят: характеристика, должностная инструкция, документ об образовании.

2.7. Работник, подлежащий аттестации, должен быть ознакомлен под роспись с предоставляемыми в комиссию материалами. Работник вправе представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации, а также представить письменное мотивированное заявление о несогласии с характеристикой, поданной на него непосредственным руководителем.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Для проведения аттестации в организации создается комиссия в составе не менее пяти человек. Председателем аттестационной комиссии является заместитель директора, его заместителем - специалист по кадрам (ведущий). В состав аттестационной комиссии также входят: заведующий отделом корпоративных коммуникаций и информационного сопровождения образовательного процесса, главный бухгалтер, специалист по кадрам (ведущий), юрисконсульт (ведущий), секретарь руководителя, председатель первичной профсоюзной организации.

3.2. При этом состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной организации или иного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

3.4. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора учреждения.

3.5. Основными критериями оценки профессиональной компетенции работника являются:

- уровень профессиональной подготовки, в том числе профессиональные навыки;
- итоги работы;
- соответствие требованиям, предъявляемым к лицам, замещающим определенные должности.

3.6. Аттестация проводится в два этапа:

- первый этап: рассмотрение аттестационной комиссией представленных документов;
- второй этап: проведение личного собеседования с работником, а при необходимости тестирование аттестуемого работника. Вопросы, задаваемые аттестуемому, и предлагаемые тесты должны соответствовать выполняемой им работе (занимаемой должности) и быть в рамках обязанностей работника, оговоренных в должностной инструкции (трудовом договоре).

3.7. Непосредственный руководитель аттестуемого работника принимает участие в работе аттестационной комиссии и помимо представления письменной характеристики на работника 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, приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития.

3.8. Аттестуемый работник должен лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии. В случае неявки на заседание аттестационной комиссии работника, надлежащим образом извещенного о дате и времени проведения аттестации, он обязан представить работодателю подтверждение уважительности причин своего отсутствия. В случае признания причин неявки неуважительными работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Повторное заседание аттестационной комиссии назначается не позднее 15 рабочих дней после устранения причин отсутствия работника на работе.

3.9. По результатам аттестации аттестационной комиссией могут быть приняты следующие рекомендации в отношении аттестуемого работника:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через 12 месяцев;
- не соответствует занимаемой должности.

3.10. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом. Решение комиссии является правомочным, если на заседании присутствует не менее чем две трети ее членов.

3.11. На каждого аттестуемого работника секретарем комиссии ведется аттестационный лист, в который заносятся рекомендации аттестационной комиссии. Аттестационный лист хранится в личном деле работника.

4. Итоги проведения аттестации

4.1. На основании материалов, представленных аттестационной комиссией, с учетом принятых ею решений, данных оценок, рекомендаций, директор работодателя издает приказ об итогах аттестации.

4.2. На основании решения аттестационной комиссии директор учреждения принимает одно из следующих решений:

- работник занимаемой должности соответствует, трудовые отношения с ним продолжают на прежних условиях;
- работник занимаемой должности не соответствует, в связи с этим:
- работник может быть переведен на другую работу, требующую более высокой квалификации, либо работнику может быть установлена более высокая заработная плата;

- работник может быть переведен на другую работу, требующую более низкой квалификации, в том числе может быть рассмотрен вопрос о возможном расторжении трудового договора по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ;
- работник с его согласия может быть переведен на другую работу (должность) в том числе и более высокой квалификации;
- работник нуждается в направлении на курсы повышения квалификации (дополнительного обучения).

4.3. При несогласии работника с вынесенным в отношении него решением аттестационной комиссии он может обжаловать его в комиссию по трудовым спорам либо в суд.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

от " ____ " _____ 20 ____ г.

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого

2. Дата рождения

3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по документам об образовании, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения (утверждения) на должность:

5. Общий трудовой стаж:

Стаж	по	профилю	настоящей	работы
------	----	---------	-----------	--------

6. Вопросы, заданные аттестуемому, и краткие ответы на них:

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией:

8. Предложения, высказанные аттестуемым:

9. Оценка служебной деятельности аттестуемого:

10. Количественный состав аттестационной комиссии:

присутствовало _____ чел.

Проголосовали:

"ЗА" - _____ чел.,

"ПРОТИВ" - _____ чел.

11. Рекомендации аттестационной комиссии:

12. Примечания:

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Заместитель председателя комиссии: _____ / _____ /

Секретарь: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

С аттестационным листом ознакомлен: Аттестуемый _____ / _____ /

РЕШЕНИЕ директора

Директор

/ _____