

Согласовано
Председателем профсоюзного комитета
ГБПОУ ДЗМ «МК №5»
О.Е. Фричинская
«31» августа 2021г.
Протокол № 6 от 31.08.2021



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ДЗМ «МК №5»
Н.И. Гребнева
«31» августа 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации работников
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Департамента здравоохранения города Москвы
«Медицинский колледж №5»

Регистрационный номер 16
Приказ от 31.08.2021 № 239

Москва
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж №5» разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании РФ», с иными нормативными правовыми актами РФ.

1.2. Целями Аттестации работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж №5» (далее по тексту «Образовательная организация») являются:

- определение соответствия квалификации работника занимаемой должности;
- установление потребности в повышении квалификации работников;
- эффективное использование кадрового состава, включая ротацию кадров (перевод работников на другую должность);
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности работников;
- обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

1.3. Аттестации подлежат работники Образовательной организации, относящиеся к категории общепрофессиональных работников, работников культуры. Аттестация работников Образовательной организации осуществляется на условиях, определяемых квалификационными требованиями по должностям в соответствии с ЕКС.

1.4. Аттестацию в соответствии с настоящим Положением проходят следующие работники Образовательной организации:

- заключившие трудовой договор по основному месту работы;
- заключившие трудовой договор по совместительству;
- заключившие трудовые договоры по основной работе и по совместительству проходят аттестацию по каждой должности, указанной в этих трудовых договорах.

1.5. Аттестации не подлежат следующие работники:

- работники, проработавшие в Образовательной организации менее года.

Не могут быть уволены вследствие несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе по результатам аттестации следующие работники (ст. 261 Трудового кодекса Российской Федерации), а именно:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- другие лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери.

1.5.1. Аттестация указанных работников проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска или в течение года с момента присвоения им квалификационного разряда, назначения на должность и по конкурсу, после сдачи квалификационного экзамена, окончания курсов повышения квалификации или переподготовки.

1.6. Основными критериями оценки при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

1.7. Аттестация проводится на основании принципов объективности, коллегиальности и всесторонней оценки профессиональных качеств аттестуемого работника, доброжелательного отношения к аттестуемому.

1.8. Доступность информации по проведению аттестации работников гарантирует своим работникам директор Образовательной организации.

2. Подготовка к аттестации

2.1. Список лиц, подлежащих аттестации, и График проведения аттестации утверждаются директором Организации и доводятся до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.2. В Графике проведения аттестации указываются:

2.2.1. Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии.)

2.2.2. Наименование подразделения, в котором проводится аттестация.

2.2.3. Должность.

2.2.4. Дата и время проведения аттестации.

2.2.5. Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующего подразделения.

2.2.6. Подпись работника.

2.3. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации представляет членам комиссии материалы (представление) на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят следующие документы в отношении аттестуемого:

- характеристика на работника, подписанная непосредственным руководителем работника (п. 2.4 настоящего Положения);
- копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, представление непосредственного руководителя, заявление работника на проведение внеочередной аттестации;
- документы об участии в семинарах, тренингах, о прохождении курсов;
- в случае поощрения работника Организации - приказы о поощрении;
- в случае применения дисциплинарных взысканий - приказы об их применении;
- и прочие документы и информация при их наличии.

Указанные документы представляются непосредственным руководителем подлежащего аттестации работника или иным назначенным Приказом директором Образовательной организации лицом.

Представление должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки специалиста квалификационным требованиям по должности, степени его профессиональной компетентности, отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, показателей результатов его работы, возможностей управления коллективом, знаний основ управленческой деятельности, мнение о соответствии работника занимаемой (вышестоящей) должности (внутридолжностной категории).

2.3.1. Аттестуемые должны быть ознакомлены с представлением не позднее, чем за неделю до аттестации. Аттестуемый имеет право представить в комиссию дополнительные документы и информацию.

2.4. Характеристика на работника должна содержать следующие сведения о работнике, подлежащем аттестации:

- фамилия, имя, отчество;
- занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов, в решении которых работник принимает участие;
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника в Организации.

2.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется характеристика на работника и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

3. Сроки проведения аттестации и состав аттестационных комиссий

3.1. Периодичность проведения плановой (очередной) аттестации - 1 раз в пять лет.

В связи с возникновением обстоятельств, возникающих у работодателя или работника, может проводиться внеочередная (внеплановая) аттестация. К таким обстоятельствам относятся:

- после успешного прохождения работником профессионального обучения или переобучения за счет работодателя. Работник подлежит аттестации по истечении одного года после окончания обучения;

- в ходе проведения мероприятий по сокращению штата или численности работников Организации. Аттестация проводится в течение двух месяцев после принятия соответствующего решения работодателем и издания приказа о внесении изменений в штатное расписание;
- при изменении системы оплаты труда в Образовательной организации в целом, в структурном подразделении, для отдельных категорий работников. Работники подлежат аттестации в течение двух месяцев после издания соответствующего приказа;
- необходимость выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;
- в результате обнаружения фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей, повлекших применение дисциплинарного взыскания к работнику. Аттестация может проводиться в течение двух месяцев со дня применения последнего взыскания;
- в случае перевода работника на другую должность;
- просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

Порядок проведения плановой и внеплановой аттестации является одинаковым.

3.2. Работники Образовательной организации до истечения срока действия имеющейся у них категории могут пройти внеочередную аттестацию на более высокую категорию не ранее чем через год с момента прохождения предыдущей аттестации в соответствии с настоящим Положением.

3.3. По объективным причинам (болезнь работника, другие уважительные причины) аттестация работника может быть перенесена на основании личного заявления или ходатайства непосредственного руководителя.

3.4. Сроки, график и форма проведения аттестации утверждаются директором Образовательной организации по согласованию с Председателем профсоюзной организации работников и доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.5. Персональный состав аттестационной комиссии (председатель, секретарь, члены комиссии) утверждаются приказом директора Образовательной организации. Аттестационная комиссия формируется в составе не менее 5 человек. В состав аттестационной комиссии включается представитель профсоюзного комитета работников Образовательной организации.

4. Проведение аттестации

4.1. Заседание аттестационной комиссии.

4.1.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

4.1.1.1. Формами прохождения аттестации могут являться:

- 1) письменное тестирование;
- 2) собеседование.

4.1.2. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие либо перенести аттестацию на другой срок, но не более одного раза.

4.1.3. Уважительными причинами отсутствия работника на заседании комиссии являются:

- направление в служебную командировку;
- нахождение работника в отпуске;
- временная нетрудоспособность работника;
- иные причины, уважительность которых признана аттестационной комиссией.

4.1.4. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестационной комиссией принимается решение о переносе срока аттестации данного работника с указанием в протоколе нового срока ее проведения.

4.1.5. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание аттестационной комиссии, определяется председательствующим по согласованию с членами аттестационной комиссии.

4.2. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

- заслушивает доклад члена аттестационной комиссии по материалам, представленным на аттестуемого работника, рассматривает представленные документы;
- задает вопросы аттестуемому работнику в соответствии с представленным списком;
- в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого работника.

Ход заседаний аттестационной комиссии протоколируется секретарем или одним из членов аттестационной комиссии.

4.3. Оценка деятельности аттестуемого.

4.3.1. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.3.2. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности.

4.4. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.4.1. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым или тайным голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.4.2. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.4.3. Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

4.5. Аттестационный лист.

4.5.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

4.5.2. Работник, не имеющий необходимого стажа работы по специальности или уровня образования, установленных квалификационными требованиями, но обладающий достаточным практическим опытом и выполняющий качественно и в полном объеме возложенные на него обязанности, может претендовать на более высокий должностной оклад, категорию и получить их при успешном прохождении аттестации в соответствии с настоящим Положением.

4.5.3. Аттестованный работник знакомится с аттестационным листом под подпись.

4.5.4. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (*приложение №2*), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании, а также аттестуемым. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле аттестуемого, другой выдается ему на руки.

4.5.5. В случае отказа аттестуемого от подписи аттестационного листа составляется акт об отказе аттестуемого от подписи вышеуказанного документа.

4.5.6. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле работника.

4.5.7. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами.

5. Решения, принимаемые по результатам аттестации

5.1. В результате аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

5.1.1. Соответствует занимаемой должности.

5.1.2. Соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности.

5.1.3. Не соответствует занимаемой должности.

5.2. Рекомендации аттестационной комиссии.

5.2.1. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение директора Образовательной организации мотивированные рекомендации о повышении работника в должности, о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность и т.д.

5.3. Решения, принимаемые директором Образовательной организации.

5.3.1. Результаты аттестации работника представляются директору Образовательной организации не позднее чем через 14 (четырнадцать) дней после ее проведения.

5.3.2. Директор Образовательной организации с учетом результатов аттестации принимает решение:

- о повышении работника в должности;

- присвоении работнику в установленном порядке очередного квалификационного разряда;
 - включении работника в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.
- 5.3.3. Работник в случае признания его не соответствующим занимаемой должности направляется на повышение квалификации или переподготовку либо с его согласия переводится на другую должность.
- 5.3.4. При отказе работника от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность директор Образовательной организации вправе принять решение об увольнении работника в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 5.4. Сроки принятия решений по результатам аттестации.
- 5.4.1. Решения, предусмотренные пп. 5.3.2 - 5.3.4 настоящего Положения, принимаются директором Образовательной организации не позднее чем через 14 (четырнадцать) дней со дня аттестации работника.
- 5.4.2. По истечении указанного в пп. 5.4.1 настоящего Положения срока, перевод его на другую должность или увольнение по результатам данной аттестации не допускаются.
- 5.5. За работниками, признанными по результатам аттестации не соответствующими заявленной более высокой по сравнению с занимаемой категории, сохраняется имеющаяся категория.
- 5.6. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.
- 5.7. В соответствии с приказом директора Образовательной организации в трудовой книжке работника при необходимости делается соответствующая запись.
- 5.8. Повторная аттестация на ту же категорию может проводиться не ранее чем через год со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссией.
- 5.9. Аттестационная комиссия (комиссии) готовит итоговый отчет по установленной форме. После проведения аттестации работников издается приказ (распоряжение или иной акт) Образовательная организация, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы основных категорий персонала Образовательной организации, выполнение рекомендаций аттестационной комиссии, предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

Согласовано
Педагогическим советом
31.08.2021

Положение разработала:
Юрисконсульт _____ И.Л. Мусиенц



Приложение 1
к Положению о порядке проведения аттестации
работников ГБПОУ ДЗМ «МК №5»

Форма графика проведения аттестации
 в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
 Департамента здравоохранения города Москвы
 «Медицинский колледж №5»

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ ДЗМ «МК №5»

_____ Н.Л. Гребнева
 «__» _____ 20__ г.

ГРАФИК
проведения аттестации работников
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Департамента здравоохранения города Москвы
«Медицинский колледж №5»»

№ п/п	Фамилия, имя, Отчество (при наличии)	Наименование подразделения	Должность	Дата и время проведения аттестации	Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов	Подпись работника

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профсоюзного комитета
 работников ГБПОУ ДЗМ «МК №5»

_____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о порядке проведения аттестации
работников ГБПОУ ДЗМ «МК №5»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Дата рождения _____
 3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____
- (что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию,
- ученая степень, ученое звание)
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
 5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности _____
6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____
7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____
8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____
9. Оценка деятельности работника по результатам голосования (*выбрать нужное*):
- работник соответствует заявленной внутридолжностной категории;
 - работник не соответствует заявленной внутридолжностной категории;
 - работник соответствует заявленной внутридолжностной категории при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.
- Количество голосов за _____, против _____
10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____
11. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии

Дата аттестации

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись аттестованного и дата)