

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора

ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»

от 12 сентября 2022 г. № 1328

Директор ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»

Л.С. Астрова

«    »      2022 г.**ПОЛОЖЕНИЕ**

об аттестационной комиссии по аттестации работников  
государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Московской области  
«Егорьевский техникум»  
на соответствие занимаемой должности

**Действуют с 13 сентября 2022 года**

Программа принята решением  
совета техникума  
Протокол от 12 сентября 2022г. № 08

г. Егорьевск  
2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

об аттестационной комиссии по аттестации работников  
государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Московской области  
«Егорьевский техникум»  
на соответствие занимаемой должности

### **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии по аттестации работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Егорьевский техникум» на соответствие занимаемой должности разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ согласно ч. 2 статьи 81 и нормативными правовыми актами, действующими на территории РФ: в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»; в соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР № 267 от 05.10.1973 г. (ред. от 14.11 1986 г.) «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководящих, инженерно-технических работников и других специалистов предприятий и организаций промышленности, строительства, сельского хозяйства, транспорта и связи»; в соответствии с п. 25 Постановления Правительства РФ от 22.01.2013 № 23 « О Правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов» (с изменениями и дополнениями от 23.09.2014 г., 09.02.2018г., 23.11.2018 г., 25.08.2021 г., 27.10.2021 г.), Уставом техникума.

1.2. Положение об аттестационной комиссии по аттестации работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Егорьевский техникум» на соответствие занимаемой должности (далее – Положение) регламентирует работу аттестационной комиссии по аттестации работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Егорьевский техникум» (далее - техникум) на соответствие занимаемой должности.

1.3 Целью создания комиссии является проведение аттестации работников техникума на соответствие занимаемых ими должностей на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Основными задачами аттестации работников являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- определение необходимости повышения квалификации работников;
- повышение эффективности и качества трудовой деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
- учёт требований профессиональных стандартов при формировании кадрового состава техникума.

1.6. Аттестации в обязательном порядке подлежат все работники техникума.

1.7. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.8. Аттестации не подлежат следующие работники:

- беременные;
- проработавшие в должности менее года;
- находящихся в отпуске по уходу за ребенком и работники, которые проработали менее одного года после выхода на работу из данного отпуска;
- пенсионеры по старости;
- несовершеннолетние;
- сотрудники, с которыми заключены срочные трудовые отношения.

## **2. Состав аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия, ее персональный состав определяется приказом директора техникума на один год. Изменения в состав комиссии могут вноситься ежегодно по мере необходимости. Как правило, аттестационная комиссия формируется из состава заместителей директора, руководителей структурных подразделений техникума, методистов и представителя профсоюзного комитета.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

Председателем аттестационной комиссии является заместитель директора техникума.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

2.5. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора техникума по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

#### 2.6. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

#### 2.7. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии.

#### 2.8. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации для работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых работников, связанные с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

#### 2.9. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- осуществляет прием и регистрацию документов (представление, заявление о несогласии с представлением);

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией работников;

- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации работников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

-оформляет проекты графиков аттестации и приказа о составе аттестационной комиссии на календарный год, приказов о решениях аттестационной комиссии.

2.10. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

### **3. Порядок работы аттестационной комиссии**

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором техникума.

3.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.3. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора техникума о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- представление на аттестуемого работника, акт об отказе ознакомления с представлением;
- протокол заседаний аттестационной комиссии;
- приказ о результатах аттестации;
- документы по аттестации работников в составе личных дел (выписка из протокола).

### **4. Процедура подготовки к аттестации**

4.1 Решение о проведении аттестации работников принимается директором техникума. Директор издает соответствующий приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

4.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО работника, подлежащего аттестации;
- должность работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления на аттестуемого работника в аттестационную комиссию.

4.3. Представление на аттестуемого работника.

4.3.1. Проведение аттестации работников осуществляется на основании представления на аттестуемого работника от руководителя подразделения техникума в аттестационную комиссию.

4.3.2. В представлении должны содержаться следующие сведения о работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;  
г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;  
д) информация о прохождении повышения квалификации;  
е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);  
ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов.

4.3.3. Работник с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении.

4.3.4. При отказе работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который утверждается директором и подписывается лицами, в присутствии которых составлен акт.

## **5. Порядок проведения аттестации**

5.1. Работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

5.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

5.3. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.4. Оценка деятельности аттестуемого.

5.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о работнике, содержащиеся в представлении, а также дает оценку соответствия работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

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

5.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

5.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

5.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

5.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

5.5.1. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности(указывается должность работника);

- соответствует занимаемой должности(указывается должность работника) при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его трудовой деятельности;

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста;

- не соответствует занимаемой должности(указывается должность работника).

5.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

5.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник соответствует занимаемой должности.

5.5.4. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5.5.5. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.5.6 По результатам аттестации секретарем аттестационной комиссии оформляется аттестационный лист (в двух экземплярах).

5.5.7 Аттестационные листы подписываются директором техникума, секретарем аттестационной комиссии, заверяются печатью техникума.

5.6. На основании решения, принимаемого аттестационной комиссией секретарь аттестационной комиссии готовит проект приказа об установлении соответствия занимаемой должности работника техникума.

5.7. В случае признания работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации директор техникума принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

5.8. По завершению обучения работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

5.9. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.10. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.