

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СВЯЗИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Невинномысский химико-технологический колледж»
(ГБПОУ НХТК)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ НХТК



А.П. Москвитин А.П. Москвитин

« 15 » 12 2017

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников (далее - Положение), является локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Невинномысский химико-технологический колледж» (далее – колледж), устанавливает процедуру и правила проведения колледжем аттестации работников, а также порядок формирования и организацию работы аттестационной комиссии.

1.2. Настоящее Положение принято работодателем в пределах своей компетенции и разработано в соответствии с трудовым законодательством, федеральным законом от 29.12.2012 № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; утвержденными профессиональными стандартами; постановлениями Правительства РФ от 22 января 2013 г. N 23 "О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов", от 31 октября 2002 г. №787 "О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих"; Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011 г. № 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими аттестацию работников¹, Уставом колледжа.

Все, что не предусмотрено условиями настоящего Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами колледжа. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, или изменения локальных нормативных актов Колледжа настоящее Положение действует в части, им не противоречащей.

1.3. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия:

1.3.1. **Аттестация работника** - это проводимая в установленном законодательством РФ и настоящим Положением порядке, проверка деловых качеств работника, оценка результатов его деятельности и определение уровня профессиональной квалификации работника на соответствие занимаемой должности.

1.3.2. **Профессиональный стандарт** (далее профстандарт) - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.

1.3.3. **Квалификация работника** - уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

1.3.4. **Деловые качества, работника** — способность работника выполнять определенную трудовую функцию с учетом имеющихся у него профессионально - квалификационных качеств (наличие определенной профессии, специальности, квалификации), личностных качеств работника (состояние здоровья, наличие определенного уровня образования, опыт работы по данной специальности, в отрасли и др.).

1.4. Настоящее Положение не применяется к работникам, занимающим должности педагогических работников, в том числе относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научным и медицинским работникам.

2. Цели и задачи аттестации

2.1. Основными целями аттестации являются:

- Определение соответствия квалификации работников квалификационным требованиям, указанным в соответствующих профстандарте, и (или) квалификационном справочнике;
- оценка выполнения работниками трудовых функций, предусмотренных должностной инструкцией (трудовым договором), их уточнение;
- повышение производительности труда и ответственности работников за результаты своей работы;
- мотивация работников на повышение своей квалификации и профессиональной подготовки (переподготовки), развитие инициативы и творческой активности, добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей;
- мониторинг кадрового потенциала работников.

2.2. Проведение аттестации призвано способствовать:

- объективной оценке уровня квалификации работников установленным требованиям к квалификации для осуществления определенного вида профессиональной деятельности;
- правильному подбору и расстановке кадров, рациональной организации труда, разграничению функций, полномочий и ответственности между категориями работников, определению трудовых обязанностей работников с учетом особенностей применяемых технологий;
- повышению профессионального уровня работников, их профессиональному образованию и профессиональному обучению и (или) дополнительному профессиональному образованию;
- оптимизации организационной структуры Колледжа;
- переводу работника на более квалифицированную работу, а в случае его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе - к понижению в должности, либо увольнению по п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ;
- назначению на определенные должности работников колледжа, не име-

ющих специальной подготовки или стажа работы (не отвечающих квалификационным требованиям), установленных профстандартами и (или) квалификационными справочниками, но обладающих достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

В порядке исключения, претендент на должность/профессию может пройти аттестацию до приема на работу в колледж, и комиссия может рекомендовать его Работодателю для заключения трудового договора. В этом случае, претендент представляет в Комиссию соответствующее заявление и иные необходимые документы, за исключением Представления, в том числе характеризующие претендента (портфолио, отражающее его профессиональную деятельность, достижения).

- приведению в соответствие обязанностей, указанных в должностных инструкциях, фактически выполняемым трудовым функциям и наименованию должностей; переводу работников на «эффективный контракт»;
- совершенствованию системы оплаты труда;
- выявлению иных текущих рабочих проблем и вопросов, нуждающихся в решении или повышенном контроле.

3. Основные принципы проведения аттестации

Основными принципами аттестации, обеспечивающими объективное отношение к аттестуемым работникам, являются:

3.1. Уважение прав и защита законных интересов работодателя, работников и обучающихся в колледже. Обеспечение гарантий законности и объективности при оценке уровня квалификации, при принятии решений по приему, переводу и увольнению работников.

3.2. Обязательность прохождения (для работников, включенных в приказ директора Колледжа о проведении аттестации).

3.3. Открытость и гласность - проведение процедуры аттестации в открытой форме с правом присутствия заинтересованных сторон на заседаниях Аттестационной комиссии.

4. Виды, организационные формы аттестации

4.1. В колледже аттестации подразделяются на плановые (очередные), внеплановые (внеочередные) и повторные.

4.2. **Плановая** аттестация может проводиться с периодичностью не чаще, чем один раз в 3 года, а в отношении работников.

Срок исчисляется с даты последнего заседания аттестационной комиссии, на котором оценивалась квалификация работника.

4.3. Плановой аттестации подлежат все работники, за исключением работников указанных в пункте 4.6 настоящего Положения.

4.4. В период между плановыми аттестациями в отношении отдельных работников может быть проведена внеплановая аттестация.

Внеплановая аттестация проводится на основании мотивированного решения руководителя структурного подразделения, в котором работает работник, оформленного в виде служебной записки на имя работодателя с указанием оснований ее проведения,

4.5. Повторная аттестация назначается на основании результатов последней аттестации, когда работнику были даны рекомендации аттестационной комиссии, сделаны замечания, определен срок их исправления и проверки.

4.6. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- работники в возрасте до 18 лет;
- работники, работающие по срочному трудовому договору, заключенному на срок не более одного года.

4.7. Аттестация работников, находившихся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, возможна не ранее одного года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, ранее находившихся на длительном, не менее 4 месяцев, лечении, возможна не ранее чем через 6 месяцев после их возвращения к своим обязанностям.

4.8. Внешние совместители аттестуются наряду с основными работниками.

5. Состав, полномочия членов аттестационной комиссии и регламент ее работы

5.1. Аттестационная комиссия (далее - Комиссия) создается приказом директора Колледжа в количестве не менее 5 человек в составе председателя комиссии, заместителя председателя, членов комиссии и секретаря.

5.2. В целях проведения аттестации работников в колледже может быть сформировано необходимое количество комиссий, в том числе по структурным подразделениям, персональный состав которых определяется применительно к специфике каждой категории работников, подлежащих аттестации, области их профессиональной деятельности, должностных обязанностей.

Комиссии по структурным подразделениям могут возглавляться заместители директора по направлению деятельности или руководителями этих структур-

ных подразделений, иным правомочным должностным лицом, указанным в приказе директора.

5.3. В состав Комиссии могут быть включены представители управления образования, кадров, финансово-экономического и правового отдела Колледжа, а также иные лица. В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации Колледжа (далее - ПО ГБПОУ НХТК).

По решению директора Колледжа, для квалификации и оценки отдельных работников занимаемой должности (выполняемой работе), к участию в работе Комиссии могут привлекаться квалифицированные специалисты (эксперты) в различных областях знаний.

Состав Комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. Руководитель структурного подразделения в состав Комиссии, проводящей аттестацию работников напрямую подчиненного ему по направлению деятельности структурного подразделения, не включается.

5.4. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии,
- председательствует на ее заседаниях;
- утверждает план проведения аттестации (Приложение № 1), повестку дня заседания Комиссии (Приложение № 2). В случае необходимости созывает внеочередные заседания Комиссии для решения организационных или иных вопросов.
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- принимает решение о проведении тестирований, опросов;
- определяет по согласованию с членами Комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- подписывает необходимые уведомления, справки, протоколы, аттестационные листы, запросы и иные документы в целях обеспечения работы Комиссии;
- согласовывает проекты распорядительных документов по колледжу;
- осуществляет взаимодействие с председателем профсоюзной организации Колледжа, руководителями структурных подразделений;
- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию;
- рассматривает обращения работников, связанные с вопросами их аттестации;
- контролирует исполнение решений Комиссии;
- осуществляет другие полномочия, непосредственно связанные с процедурой аттестации.

5.5. Заместитель председателя оказывает помощь председателю комиссии в организации и проведении аттестации.

В период временного отсутствия председателя Комиссии (временная нетрудоспособность, служебная командировка, ежегодный оплачиваемый или иной отпуск и т.п.) осуществляет его функции в полном объеме.

5.6. Секретарь Комиссии:

- составляет план проведения аттестации, повестку дня заседания Комиссии и предоставляет их для утверждения председателю Комиссии с последующим направлением членам Комиссии;
- доводит до сведения членов Комиссии информацию об очередном (внеочередном) заседании, времени и месте проведения и о рассматриваемых вопросах. По поручению председателя Комиссии извещает работников о дате, времени и месте, куда работнику необходимо явиться для прохождения аттестации. При этом, извещение может быть направлено устно, посредством личной беседы, по телефону или путем направления SMS-сообщения или по электронной почте;
- ведет прием и регистрацию документов аттестуемых работников;
- подготавливает и представляет в Комиссию необходимые аттестационные материалы на каждого аттестуемого работника, должностную инструкцию, иные документы или их копии, в том числе соответствующий профстандарт или квалификационный справочник (выписку из них). На основании документальных сведений, имеющихся у Работодателя, указывает в аттестационном листе работника его образование, стаж работы, сведения о повышении квалификации работника;
- ведет протокол Комиссии, в котором отражает все принятые решения, в отношении каждого аттестуемого работника, а также особые мнения членов Комиссии и специалистов (экспертов), равно как и мнения непосредственного руководителя и самого аттестуемого работника;
- документально оформляет по итогам заседания Комиссии результаты, аттестационные листы, знакомит и вручает их работникам;
- участвует в решении спорных вопросов, связанных с аттестацией работников;
- осуществляет, по поручению председателя Комиссии, иное организационно-техническое и документационное обеспечение работы Комиссии.

Секретарь Комиссии правом голоса на заседаниях Комиссии не обладает.

5.7. Члены Комиссии вправе:

- знакомиться с предоставленной на аттестацию документацией на аттестуемого работника;
- участвовать в непосредственной проверке квалификации аттестуемого работника;
- задавать вопросы аттестуемому работнику, касающиеся его должностных обязанностей и выполняемой работы;

- высказывать особое мнение об аттестуемом работнике, отличное от мнения и решения остальных членов Комиссии, которое вносится в протокол Комиссии. При наличии особого мнения оно оформляется на имя председателя Комиссии в письменной форме и приобщается к протоколу Комиссии, о чем делается соответствующая отметка;

- знакомиться с результатами труда работника, выполнение им показателей эффективности деятельности;

- выполнять иные полномочия, не запрещенные законодательством.

5.8. Аттестационная комиссия вправе освободить работника от прохождения аттестации, если работник успешно прошел оценку квалификации в Центре повышения квалификации и заблаговременно до начала заседания предъявил в Комиссию соответствующие заявление и документ, подтверждающий результат этой оценки.

5.9. Специалист (эксперт), участвующий в аттестации, может участвовать в обсуждении кандидатуры аттестуемого работника и вправе:

- знакомиться с предоставленной на аттестацию документацией на аттестуемого работника;

- принимать участие в непосредственной проверке квалификации аттестуемого работника;

- задавать вопросы аттестуемому работнику, касающиеся его должностных обязанностей и выполняемой работы;

- высказывать особое мнение об аттестуемом работнике, которое вносится в протокол аттестационной комиссии.

Специалист (эксперт) правом голоса при общем голосовании на заседаниях Комиссии, не обладает.

5.10. Оценка экспертом (специалистом) квалификационных навыков и знаний работника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

5.11. Организационной формой деятельности Комиссии является заседание.

5.12. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов¹.

5.13. Обсуждение деловых качеств работника, оценка результатов его деятельности и определение профессиональной квалификации работника на соответствие занимаемой должности должно быть объективным и доброжелательным.

5.14. Члены Комиссии выражают свое мнение по вопросу, поставленному на голосование, одним из вариантов ответа: «За» или «Против». Каждый член Комиссии имеет равный голос.

5.15. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях. На период аттестации работника, входящего в состав Комиссии, его

членство в аттестационной комиссии приостанавливается.

5.16. В случае возникновения личной заинтересованности члена Комиссии, способной повлиять на объективность результатов проводимой аттестации, он обязан сообщить об этом и отказаться от участия в Комиссии.

6. Подготовка к проведению аттестации

6.1. Подготовка к проведению аттестации включает в себя следующие мероприятия:

- подготовка проекта приказа директора Колледжа о проведении аттестации, составление списка работников, подлежащих аттестации, разработка графика проведения аттестации;
- ознакомление с необходимыми документами лиц, участвующих в аттестации;
- подготовка и предварительное изучение аттестационных материалов.

Здесь и далее под членами аттестационной комиссии понимаются также председатель комиссии и заместитель председателя комиссии.

6.2. Основанием для проведения аттестации работников является приказ Работодателя о проведении аттестации, который содержит положения о создании аттестационной Комиссии (персональный состав Комиссии), а также график проведения аттестации, с указанием работников структурных подразделений, подлежащих аттестации.

6.3. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование структурного подразделения, работники которого подлежат аттестации;
- список работников (фамилия, имя, отчество), подлежащих аттестации, с указанием должностей;
- дата, время и место проведения аттестации;
- срок передачи в Комиссию представления на аттестуемого работника;
- руководитель, ответственный за подготовку и передачу секретарю Комиссии Представления на аттестуемого работника.

6.4. Допускается внесение изменений в график проведения аттестации путем оформления изменения (дополнения) к графику, с последующим утверждением и ознакомлением указанных в нем лиц в установленном порядке.

6.5. Аттестуемый работник под подпись должен быть ознакомлен с приказом и графиком проведения аттестации не позднее, чем за 30 календарных дней до дня ее проведения.

6.6. Руководители структурных подразделений организуют получение у секретаря Комиссии (если иное не предусмотрено соответствующим приказом о проведении аттестации), приказа и графика проведения аттестации, знакомятся

сами и знакомят с ними под подпись подчиненных работников и не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации передают листы ознакомления с этим приказом (Приложение № 4) и графики (Приложение № 3) обратно в Комиссию.

6.7. Не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации, ответственное лицо, указанное в графике проведения аттестации (руководитель структурного подразделения), обязано внести в Комиссию представление на аттестуемого работника (далее - Представление) по установленной настоящим Положением форме (Приложение № 5).

6.8. Текст Представления составляется руководителем структурного подразделения. Допускается участие в его составлении работников, с которым непосредственно контактирует аттестуемый в процессе профессиональной деятельности (коллег аттестуемого). При подготовке Представления, учитывается не менее чем годичный период работы, предшествующий аттестации.

6.9. Представление в обязательном порядке должно содержать мотивированное мнение (оценку) профессиональных, деловых, морально-психологических качеств работника подлежащего аттестации, качеств, характеризующих руководителя (при составлении Представления на руководителя структурного подразделения, его заместителя) и результатов его профессиональной деятельности (Приложение № 6).

К Представлению могут прилагаться дополнительные материалы, в том числе подтверждающие сведения, изложенные в тексте Представления, а также характеризующие работника (сведения о повышении квалификации, сведения о выполненных за рассматриваемый период поручениях и подготовленных проектах документов в его профессиональной служебной деятельности и т.д.).

6.10. Руководитель структурного подразделения обязан ознакомить работника с Представлением под подпись в срок не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации.

6.11. В случаях отказа работника от ознакомления с Представлением или при ознакомлении, но отказа от его подписания, руководитель на Представлении проставляет соответствующую отметку, которую заверяет своей подписью и составляет Акт (Приложение № 7). Представление передается в Комиссию вместе с Актом.

6.12. Работник, подлежащий аттестации имеет право представить в Комиссию письменное пояснение или возражение (при несогласии с Представлением), а также дополнительные сведения и иные материалы, которые, по его мнению, могли бы повлиять на результаты аттестации и характеризующие его трудовую деятельность сведения, в том числе:

- сведения, характеризующие участие аттестуемого в образовательной,

научной, воспитательной, методической, общественной и иной деятельности колледжа;

- сведения о премиях и наградах за трудовую и научную деятельность, грамоты, благодарности, благодарственные письма и т.п.;
- сведения о повышении квалификации.

Работник может самостоятельно и за свой счет, согласно порядку, установленному действующим законодательством, пройти оценку квалификации в форме профессионального экзамена в Центре повышения квалификации и предъявить работодателю (в Комиссию) результат прохождения этой оценки квалификации и в соответствии, с которым работодатель и работник могут планировать дальнейшее обучение и профессиональную карьеру.

6.13. Секретарь комиссии на каждого работника, подлежащего аттестации заполняет раздел I аттестационного листа (Приложение № 8).

6.14. Не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня аттестации секретарь Комиссии должен, по требованию председателя аттестационной комиссии, представить ему на каждого работника, подлежащего аттестации, следующие материалы:

- Представление на аттестацию;
- Аттестационный лист с указанием сведений, предусмотренных разделом этого I листа;
- копию Должностной инструкции, а при ее отсутствии - копию трудового договора);
- извлечение из профессионального стандарта или квалификационного справочника с квалификационной характеристикой должности;
- письменное пояснение или возражение работника, при несогласии с представлением (при наличии);
- иные имеющиеся, в связи с предстоящей аттестацией работника, материалы (при наличии).

6.15. Члены Комиссии, отсутствующие по уважительной причине на заседании, могут до начала заседания в письменной форме представить председателю Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам, которое доводится до сведения членов Комиссии на заседании и прилагается к протоколу.

7. Проведение аттестации

7.1. Аттестация работников проводится на заседании Комиссии.

7.2. Присутствие руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый (непосредственного руководителя, в подчинении которого находится аттестуемый) либо иного должностного лица, исполняющего его обязанности, на заседании Комиссии является обязательным.

7.3. Работник должен точно по графику явиться на заседание аттестацион-

ной комиссии.

7.4. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин (отказ от прохождения аттестации) является нарушением трудовой дисциплины, за которое работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.5. Проведение аттестации в отсутствие работника допускается по его письменному заявлению, предоставленному в Комиссию лично.

7.6. При неявке работника на заседание по уважительной причине проведение аттестации работника откладывается, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения о переносе сроков. При отложении аттестации или переносе сроков секретарь Комиссии обязан уведомить работника, подлежащего аттестации, и его руководителя, а также членов Комиссии о новой дате, времени и месте проведения аттестации под подпись.

При неявке работника на заседание Комиссии без уважительной причины, Комиссия вправе провести аттестацию в отсутствие этого работника.

7.7. Аттестация работников проводится путем оценочного собеседования в свободной форме, на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работников, уровня соответствия, предъявляемого к квалификации работника, исходя из требований профстандарта и (или) квалификационного справочника, с учетом Представления, а также качества выполняемых работ (полноты выполнения должностной инструкции и т.д.). Перечень вопросов может быть предварительно подготовлен Комиссией с привлечением к участию в их составлении руководителя структурного подразделения.

7.8. Во время проведения аттестации Комиссия:

- рассматривает Представление и иные материалы аттестуемого работника, поступившие в Комиссию;
- заслушивает:
 - сообщение аттестуемого о его работе (за период с даты, предыдущей аттестации, а при первичной аттестации - с даты приема на работу, но не менее, чем за период одного года предшествующего аттестации);
 - руководителя о профессиональной деятельности аттестуемого работника;
 - задает аттестуемому вопросы, касающиеся его профессиональной деятельности и направленные на проверку профессиональных знаний, умений, деловых и иных качеств работника, требованиям, установленным соответствующим профстандартом или, при отсутствии профстандарта,
 - квалификационным справочником, знанием должностной инструкции, положения о структурном подразделении;
- сверяет квалификацию аттестуемого работников на соответствие квали-

фикационным требованиям, указанным в соответствующих профстандарте или, при отсутствии профстандарта, квалификационном справочнике;

- рассматривает, исходя из фактически выполняемых аттестуемым работником трудовых обязанностей, наименование должности (профессии) работника наименованию рекомендуемому соответствующим профстандартом или Квалификационным справочником;

- проводит проверку соответствия должностных обязанностей, определенных должностей инструкцией (трудовым договором) и фактически исполняемых трудовых обязанностей работника; выявляет неточности в должностных инструкциях;

- проверяет компетентность работников, участвующих в выполнении оборонного заказа (Приложение 9), обращает внимание на выявление любых проблем и отклонений показателей качества военной продукции и процессов и фиксирует их;

- при необходимости, проводит проверку умений и навыков работы на персональном компьютере (Приложение № 10); умение руководить коллективом.

7.9. Непосредственный руководитель 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, трудовую и производственную дисциплину работника, приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого, в том числе в динамике.

7.10. Для оценки квалификации работников, проверки основ компьютерной грамотности и т.д. могут применяться тесты (тестовые задания), в том числе компьютеризованные, или использоваться другие методы оценки, не противоречащие законодательству Российской Федерации и направленные на проверку соответствия работника занимаемой должности.

Тесты составляются работниками Колледжа из числа наиболее подготовленных и опытных специалистов по соответствующему профилю деятельности или подбираются комиссией. Тесты утверждаются председателем комиссии.

Аттестуемый работник вправе ознакомиться с тематикой предстоящего тестирования.

Тестирование может быть проведено предварительно до заседания комиссии в отдельной аудитории, или непосредственно в ходе заседания комиссии с выделенным для тестирования временем, указанным в тесте. Результаты тестирования заносятся и сохраняются в компьютере или непосредственно распечатываются по окончании тестирования.

7.11. Комиссия в ходе оценки квалификации, профессиональной деятельно-

сти и деловых качеств работника при принятии решения учитывает:

- уровень знаний, умений, профессиональной подготовки работника, необходимый для соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности и надлежащего выполнения трудовых обязанностей и порученной работы; прохождение оценки квалификации в Центре повышения квалификации;
- стаж работы;
- общую эффективность работы и отношение работника к порученному делу, результаты участия работника в решении поставленных перед структурным подразделением задач;
- сложность выполняемой работы, степень самостоятельности работника при выполнении должностных обязанностей, его ответственность за принимаемые решения;
- полноту и качество выполнения работником должностной инструкции, приказов и распоряжений по Университету, поручений непосредственного руководителя;
- повышение работником квалификации по должности (профессии);
- выполнение работником рекомендаций предыдущей аттестации.

7.12. При проведении аттестации ведется протокол заседания аттестационной комиссии (Приложение № 11). При составлении протокола могут использоваться средства аудиозаписи и иные технические средства.

7.13. По результатам аттестации работника, на основании представленных в комиссию материалов, результатов собеседования, представления руководителя и обсуждения Комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности (выполняемой **работе**);
- б) соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) при условии обязательного выполнения рекомендаций комиссии с повторной **аттестацией через** (указывается определенный Комиссией срок до проведения следующей аттестации в отношении конкретного работника);
- в) не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации.

7.14. В случае принятия решения в отношении аттестуемого работника по п.п. б, п. 7.13 Положения, Комиссия при повторной аттестации имеет право принять одно из следующих решений: соответствует или не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе), вследствие недостаточной квалификации.

7.15. Решение Комиссии по результатам аттестации, а также рекомендации, принимаются в отсутствие аттестуемого работника и его руководителя, открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов, решение принимается в пользу аттестуемого.

7.16. Результаты аттестации работника сообщаются ему после подведения итогов голосования.

7.17. Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, является основанием для расторжения трудового договора по п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

7.18. Комиссией в отношении аттестуемого работника могут быть вынесены следующие рекомендации:

а) о переводе работника с его согласия (при наличии вакансии) на другую, в том числе вышестоящую должность;

б) о переводе работника, не соответствующего занимаемой должности, на должность с понижением;

в) о назначении работника, не имеющего специальной подготовки и (или) стажа работы, но обладающего достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, на соответствующую должность так же, как и работника, имеющего специальную подготовку и (или) стаж работы;

в) об уточнении трудовой функции, должностных обязанностей, которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационно-технических условиях и, соответственно, внесению изменений, дополнений в должностную инструкцию (трудовой договор);

г) о необходимости обучения, повышения квалификации или стажировки; переквалификации работника по определенному профилю; составления индивидуальной программы самообразования аттестуемого работника (личной программы кадрового роста), улучшению его профессиональной деятельности для соответствия требованиям, установленным по занимаемой работником должности профстандартом и (или) Квалификационным справочником; о целесообразности (необходимости) прохождения работником независимой оценки квалификации;

д) о приведении наименования должности, профессии рекомендуемой соответствующим профстандартом и (или) квалификационным справочником;

е) об уточнении показателей и критериев оценки эффективности его деятельности;

ж) о наличии (отсутствии) преимущественного права на оставление в занимаемой должности, численность работников по которой сокращается;

з) об увольнении работника по основанию, предусмотренному п.3 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

и) иные рекомендации, предложения и выводы, в пределах компетенции Комиссии, включая реализацию требований по введению «эффективных контрактов» и профстандартов.

7.19. При ограниченной способности аттестуемого работника исполнять свои обязанности по состоянию здоровья, соответствующие сведения должны быть отражены в выводах аттестации.

7.20. Результаты аттестации работника заносятся в протокол и в аттестационный лист работника.

7.21. Аттестационный лист, содержащий сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания, результатах голосования, о принятом комиссией решении, составляется и его заверенная секретарем комиссии копия выдается работнику под подпись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

В случае отказа работника от ознакомления с аттестационным листом составляется акт. При невозможности лично ознакомить работника с результатами аттестации и вручить копию аттестационного листа - ему направляется соответствующее уведомление по почте.

7.22. Аттестационный лист работника и Представление, иные материалы аттестации работников передаются комиссией работодателю для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.23. Не позднее 5 рабочих дней после последнего по графику дня заседания Комиссии, директору Колледжа представляется отчет о проведенной на основании приказа аттестации, в котором указываются итоги аттестации и конкретные предложения по работникам. Комиссией подготавливается проект приказа (распоряжения) о мероприятиях по итогам аттестации.

7.24. Работодатель с учетом рекомендаций аттестационной комиссии не позднее чем в двухнедельный срок с момента ее проведения, принимает решение:

а) об оставлении работника в занимаемой должности, либо с письменного согласия работника - о переводе его на другую работу с повышением в должности в случае соответствия работника занимаемой должности;

б) о назначении работника, обладающего достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности и не имеющего специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" профстандарта и (или) квалификационного справочника, на соответствующую должность также как и лица, имеющего специальную подготовку и стаж работы;

в) об изменении, с соблюдением требований трудового законодательства условий труда работника, в части изменения выполняемых трудовых функций, объема должностных обязанностей, наименования должности, системы и размера оплаты труда, режима труда и отдыха, предоставляемых льгот и пр.;

г) о включении работника в План подготовки работников и дополнитель-

ного профессионального образования работников в рамках бюджета на соответствующий год;

д) в случае установления несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе (трудовым функциям) вследствие недостаточной квалификации - о переводе 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, либо о расторжении трудового договора с работником по п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ, если такой перевод невозможен;

е) работодатель вправе принять иное решение в соответствии с трудовым законодательством и с учетом рекомендаций аттестационной комиссии.

8. Распределение ответственности

8.1. Работник несет ответственность за:

- прохождение аттестации в установленные сроки.

8.2. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за:

- ненадлежащую организацию своевременного ознакомления работников, подлежащих аттестации, с приказом и графиком (датой, местом, временем) проведения аттестации, под подпись;

- не своевременную подготовку Представления на аттестуемых работников и ознакомление с ним работника под подпись; обеспечение работников иной необходимой информацией;

- не своевременную передачу документов в Комиссию.

8.3. Председатель аттестационной комиссии несет ответственность за:

- ненадлежащую организацию проведения аттестации, накопление и обработку статистических данных по аттестации работников, не обеспечение на заседании аттестационной комиссии обстановки требовательности, объективности и доброжелательности;

- не соблюдение графика, правил и процедур проведения аттестации;

- не своевременное оформление документов по итогам аттестации, подготовку проектов необходимых документов, приказов.

8.4. Секретарь аттестационной комиссии несет ответственность за:

- ненадлежащий контроль за своевременной передачей в Комиссию документов, подтверждающих ознакомление работников, подлежащих аттестации, с приказом и графиком, а также нарушение сроков подготовки необходимых для проведения аттестации и работы Комиссии документов, в том числе ознакомление работников по результатам аттестации с аттестационным листом.

9. Заключительные положения

Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров (конфликтов).

Специалист по охране труда



М.И. Алейникова

ПРИНЯТО

на Совете колледжа,

Протокол от «15» декабря 2017 № 3

Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ
Председатель аттестационной
комиссии работников

(подпись, расшифровка)

от «__» _____ 201__ г.

ПЛАН
проведения аттестации работников ГБПОУ НХТК

<i>№№</i>	<i>Содержание этапа</i>	<i>Срок выполнения</i>	<i>Ответственные лица, исполнители</i>	<i>Прим.</i>
1.	Ознакомление работников с приказами и графиком			
2.	Ознакомление аттестуемого работника с представлением			
3.	Предоставление в аттестационную комиссию представления на аттестуемого работника			
4.	Ознакомление с тематикой тестирования (при его проведении)			
5.	Подготовка повестки дня заседания аттестационной комиссии			
6.	Проведение аттестации (с указанием дат, времени и места заседаний комиссии)			
7.	Подготовка аттестационного листа			
8.	Ознакомление с аттестационным листом аттестуемого работника			
9.	Представление материалов ректору для создания приказа о прохождении аттестации			
10.	Издание приказа по итогам аттестации			

Заместитель председателя комиссии _____

(ф.и.о., расшифровка)

Ознакомлен, копию получил:

_____ ФИО члена комиссии

_____ ФИО члена комиссии

_____ ФИО члена комиссии

_____ ФИО члена комиссии

_____ ФИО члена комиссии

_____ ФИО члена комиссии

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ

Председатель аттестационной
комиссии работников_____
(подпись, расшифровка)

от «___» _____ 201__ г.

Повестка дня

заседания аттестационной комиссии работников ГБПОУ НХТК

Дата проведения: _____

Место проведения: _____

Проведение аттестации следующих работников:

Наименование структурного подразделения

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого работника
- 2.
- 3.

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись)

Ф.И.О. секретаря комиссии

Ознакомлен, копию получил:

(подпись) Ф.И.О. члена комиссии_____
(подпись) Ф.И.О. члена комиссии_____
(подпись) Ф.И.О. члена комиссии_____
(подпись) Ф.И.О. члена комиссии_____
(подпись) Ф.И.О. члена комиссии_____
(подпись) Ф.И.О. члена комиссии

**МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СВЯЗИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Невинномысский химико-технологический колледж»
(ГБПОУ НХТК)**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на аттестуемого работника**

_____ (фамилия, имя, отчество, год рождения аттестуемого работника)

Структурное подразделение _____

Должность работника _____

(наименование должности на момент аттестации)

№	<i>Показатели, характеризующие квалификацию работника</i>	<i>Характеристика аттестуемого работника</i>
Профессиональные качества		
1.	Образование	
2.	Основная (обобщенная) трудовая функция. Знание своих должностных обязанностей, необходимых нормативных актов, регламентирующих установленную сферу профессиональной деятельности, компетентность, профессиональная подготовка. Наиболее сильные стороны профессиональной деятельности	
3.	Полнота, своевременность, качество и уровень выполнения должностных обязанностей, заданий и поручений, приказов (распоряжений)	
4.	Владение персональным компьютером. Владение программными модулями, обеспечивающими выполнение должностных обязанностей, заданий и поручений	
5.	Умение работать с документами. Правильность оформления проектов документов (приказов, договоров, справок, протоколов и т.д.), орфографическая и стилистическая	

	грамотность	
6.	Результативность обучения, повышения квалификации, получения дополнительного образования, участия в обучающих семинарах, конференциях и т.д.	
7.	Способность к творчеству, введению инноваций, внесению деловых, конструктивных предложений	
Деловые качества		
8.	Особенности отношения сотрудника к выполняемой работе. Способность к рациональному планированию и организации выполняемой работы (организованность, собранность) и работоспособность	
9.	Способность в короткие сроки справляться с большим объемом информации, сложность и напряженность выполняемой работы. Интенсивность труда	
10.	Самостоятельность решений и действий, инициативность работника	
11.	Желание и умение довести начатую работу до завершения. Ответственность за результаты работы. Исполнительная дисциплина	
Морально-психологические качества		
12.	Оценка рабочих отношений в коллективе (отношения работника с коллегами). Соблюдение деловой этики, стиль общения, поддержание здоровых рабочих отношений в коллективе, культура речи	
13.	Психологическая выдержка и устойчивость, способность к самооценке	
14.	Соблюдение трудовой дисциплины. Наличие дисциплинарных взысканий, поощрений	
15.	Потребность в обучении, повышении квалификации, готовность к обучению аттестуемого	
Иные сведения, предложения в аттестационную комиссию		

16.	Организаторские (административные) способности. Возможны рекомендации продвижения по должности/профессии (на какую должность, при каких условиях и в какие сроки)	
17.	Наиболее слабые стороны профессиональной подготовки. Замечания и рекомендации работнику. Какие знания компетентности, развитие каких навыков позволит сотруднику работать более эффективно	
18.	Предложения в аттестационную комиссию по результатам аттестации о соответствии (несоответствии) занимаемой должности ¹ .	1) полностью соответствует; 2) в основном соответствует; 3) не полностью соответствует; 4) не соответствует <i>См. сноску 1</i>

Справочно (нужное подчеркнуть):

а) Рабочие контакты с аттестуемым работником:

ежедневно

почти ежедневно

несколько раз в месяц

б) В подчинении непосредственного руководителя аттестуемый находился (лась):

менее 6 месяцев

от 6 до 12 месяцев

1-3 года

более 3-х лет

Руководитель структурного подразделения

_____/_____/

" ____ " _____ 201 ____ г.

Непосредственный руководитель

аттестуемого работника

_____/_____/

" ____ " _____ 201 ____ г.

С представлением ознакомлен: _____/_____/

" ____ " _____ 201 ____ г.

Занимаемой должности соответствует. Рекомендуются для замещения вышестоящей вакантной должности в порядке должностного роста;

✓ Занимаемой должности соответствует. Необходимо уделить внимание изучению нормативных актов... (исполняемые обязанности не соответствуют указанным в должностной инструкции; наименование должности не соответствует фактически выполняемой работе, необходимо совершенствование, корректировка должностной инструкции в части... и т.д.);

✓ Занимаемой должности (выполняемой работе) соответствует при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

✓ Занимаемой должности не соответствует...» (с обоснованием такого вывода):

✓ Другое.

УТВЕРЖДАЮ
 Председатель аттестационной
 комиссии работников

 (подпись, расшифровка)

от «__» _____ 201__ г.

ШКАЛА ОЦЕНКИ

профессиональных, деловых, морально-психологических качеств, характеризующих работника, в баллах¹

Высокий уровень оценки	Достаточный уровень оценки	Удовлетворительный уровень оценки	Низкий уровень оценки
5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла

ОПИСАНИЕ КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ

1. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА

1.1. Профессиональные знания

5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла
Обладает глубокими, прочными и всесторонними профессиональными знаниями. Поддерживает их на высоком уровне. Способен реализовывать и поддерживать новое в профессиональной области. Может выступать в качестве эксперта, консультанта и лектора по профессиональным вопросам. Способен самостоятельно разрабатывать проекты документов.	Обладает достаточными профессиональными знаниями, позволяющими в большинстве случаев принимать правильные решения при выполнении задания руководства. Для решения теоретических задач требуются значительные затраты времени на изучение правовой базы. Может консультировать коллег по основным вопросам профессиональной деятельности.	Обладает профессиональными знаниями для удовлетворительного решения задач профессионального характера.	Знания поверхностные, несистемные; профессиональные задачи самостоятельно решать затрудняется.

¹ **Комментарии** к баллам в качестве примеров стандартных фраз и выражений могут быть применены в Представлениях на работников

1.2. Профессиональные умения и навыки

5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла
Умения и навыки высокоразвиты, обеспечивают большую производительность труда. В совершенстве владеет компьютерной и организационной техникой. Умеет быстро устанавливать деловые отношения с людьми. Мыслит логически. Правильно оформляет документы. Постоянно самосовершенствуется. Генерирует новации.	Умения и навыки позволяют обеспечивать выполнение заданий без посторонней помощи в установленные сроки. Владеет в достаточной мере компьютерной и организационной техникой. При оформлении документов ошибки допускает редко.	Развиты удовлетворительно, обеспечивают выполнение профессиональных задач на достаточном уровне под контролем и при посторонней помощи.	Развиты слабо, при реализации навыков и умений в практической деятельности требуется постоянный контроль.

1.3. Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности

5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла
С должностными обязанностями справляется с высоким качеством, постоянно превосходит требования к должности. Требуется минимального контроля. Квалификация и опыт позволяют выполнять работу по любому направлению деятельности подразделения, а также исполнять обязанности вышестоящего руководителя. Активно делится накопленным опытом работы с коллегами. Часто вносит предложения, имеющие конструктивный и деловой характер.	С должностными обязанностями справляется. В работе старается проявлять точность и аккуратность большую часть рабочего времени. Число допускаемых ошибок незначительно. Может обеспечивать работу на любом участке текущей деятельности подразделения. Может осуществлять функции наставника молодого специалиста. Не лишен новаторского подхода в профессиональной деятельности.	Требования к должности в основном соответствуют, однако с должностными обязанностями не всегда справляется с требуемым качеством. Возможности накопления профессионального опыта на должности не исчерпаны.	Профессиональный опыт недостаточен, требуемого качества выполнения должностных обязанностей не достиг.

2. ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА

2.1. Организованность, ответственность и исполнительность

5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла
Организованность и собранность - высокие; умеет планировать свою работу. Высоко развиты чувство долга, ответственности. Исполнительская дисциплина.	Умеет организовывать свою работу, не суетлив. Присуще достаточно выраженное чувство ответственности и исполнительности.	Качества развиты удовлетворительно, допускает проявление суетливости. Имеются затруднения с планированием своей работы. Ответственность и исполнительность развиты удовлетворительно.	Качества развиты слабо. Навыки планирования своей деятельности низкие. В работе суетлив, действия зачастую не продуманы. Проявляет безответственность.

пина - отличная. Надежен в решении рабочих задач.		полнительность проявляются не постоянно, допускает нарушение сроков выполнения работы. Требуется контроль за исполнением.	ственность, склонен к неисполнительности.
---	--	---	---

2.2. Организованность, ответственность и исполнительность

5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла
Работоспособность высокая, отличается трудолюбием. Состояние здоровья хорошее, практически не болеет, способен переносить физические и психологические нагрузки.	Работоспособен, трудолюбив. Состояние здоровья хорошее, болеет, но редко, способен переносить физические и психологические нагрузки.	Работоспособность удовлетворительная, трудолюбием не отличается. Болеет часто, нагрузки переносит с затруднением.	Работоспособность низкая, ленив. Часто и подолгу болеет, нагрузки переносит с большими усилиями.

2.3. Самостоятельность решений и действий

5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла
Высоко развита способность к обоснованному принятию самостоятельных решений. Способен к анализу и прогнозу рабочих ситуаций. В нестандартных ситуациях способен к продуманным и решительным действиям.	В принятии решений, как правило, самостоятелен. Способен анализировать и прогнозировать события. В нестандартных ситуациях способен к решительным действиям.	Способен к принятию самостоятельных решений, однако они не всегда бывают обоснованными. В нестандартных ситуациях допускает нерешительность.	К принятию самостоятельных решений подготовлен недостаточно. В нестандартных ситуациях самостоятельно действовать затрудняется, проявляет нерешительность.

3. МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ КАЧЕСТВА

3.1. Способность к самооценке

5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла
Высокоразвиты способности оценивать свои действия и результаты деятельности. В разумной степени самокритичен.	Способен к адекватной самооценке. Самокритичен.	Свои действия и результаты деятельности оценивает не всегда адекватно. Способности к самокритике ограничены.	К адекватной оценке своих действий и результатам деятельности критически относиться не способен. Не самокритичен.

3.2. Адаптивность

5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла
----------	---------	---------	---------

Быстро адаптируется к новым условиям, в экстремальных ситуациях умеет управлять собой. Психологическая устойчивость высокая.	Способен к адаптации в новых условиях, умеет управлять собой в сложных ситуациях. Психологически устойчив.	К адаптации в новых условиях требуется продолжительное время. В сложных, неординарных ситуациях может допускать потерю контроля за своим поведением. Психологическая устойчивость невысокая.	К новым условиям адаптируется трудно. В сложных и экстремальных ситуациях поведение непредсказуемое. Психологическая устойчивость низкая.
--	--	--	---

3.3. Культура речи

5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла
Мысли излагает четко, речь логичная, содержательная, аргументированная, доходчивая. Конструктивно ведет обсуждение проблемных вопросов, приспособливает информацию к потребностям аудитории, достигает взаимопонимания. Обладает ораторскими навыками и.	Мысли выражает доходчиво, речь правильная. Способен грамотно и убедительно высказывать свое мнение. Навыки оратора развиты.	Способен выражать мысли правильно и доходчиво, но не всегда умеет их аргументировать. Речь невыразительна, навыки оратора развиты посредственно.	Речь бедная и невыразительная. Навыки оратора не развиты.

4. КАЧЕСТВА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Руководство подчиненными, результативность деятельности

5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла
Обладает высокоразвитыми качествами, необходимыми для руководства подчиненными, и успешно проявляет их в повседневной деятельности, постоянно добивается высоких результатов лично и в работе своего подразделения	Способен грамотно руководить подчиненными и добиваться результатов в практической деятельности. Постоянно стремится к совершенствованию руководства подчиненными.	Обладает опытом руководства подчиненными, но не всегда использует его в повседневной деятельности. Результативность деятельности при соответствующей помощи может быть выше.	Опыт руководства подчиненными слабый, накапливает его медленно и активно к этому не стремится. Результативность в работе низкая.

4.2. Авторитетность

5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла
Имеет высокий, заслуженный практической деятельностью авторитет, пространство авторитета - значительное.	Пользуется авторитетом среди сотрудников, пространство авторитета - умеренное.	Авторитет - не высокий, пространство авторитета - умеренное.	Авторитета среди сотрудников не имеет.

4.3. Требовательность

5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла
Высоко развита требовательность к себе и подчиненным, постоянно проявляет обоснованную твердость, способен к обдуманным компромиссам ради интересов дела.	Проявляет требовательность к себе и в достаточной мере требователен к подчиненным. Способен к проявлению твердости в отстаивании принципиальных позиций, не лишен способности к компромиссам.	Способен к проявлению требовательности к себе и подчиненным, но не всегда к этому стремится в практической деятельности, допускает элементы категоричности и односторонности в оценках.	Требования к подчиненным предвзятые, необоснованные; в оценках действий своих подчиненных категоричен, односторонен.

4.4. Гуманность

5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла
Высоко развито чувство уважительного отношения к человеку; отзывчив, заботлив, доброжелателен.	Уважительно относится к человеку, способен проявлять заботу о подчиненных, отзывчив, не лишен сочувствия и сопереживания.	Способен к проявлению уважительного отношения к человеку, но не всегда и не ко всем, заботу о подчиненных проявляет не всегда, допускает элементы бездушия, черствости.	Часто проявляет элементы неуважительного отношения к человеку, заботой о подчиненных неотличается, не отзывчив.

4.5. Способность к передаче профессионального опыта

5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла
Высоко развиты педагогические способности, отличный методист.	Способен обучать и передавать профессиональный опыт, обладает хорошими методическими навыками.	Педагогическими способностями не выделяется, методическими приемами обучения владеет удовлетворительно.	Способностями к передаче профессионального опыта не обладает, методическими приемами овладевает с большими трудностями.

4.6. Этика поведения, стиль общения

5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла
Обладает высоким уровнем культуры поведения и общения. Демократичен в общении. Присущи гибкость в использовании стилей общения и поведения. Образец для подражания.	Всегда соблюдает правила делового поведения и общения. Владеет демократичным стилем общения, при необходимости использует элементы авторитарности.	В основном соблюдает правила делового поведения и общения. Стиль общения не всегда адекватен ситуации.	Уровень культуры делового поведения и общения низкий, допускает некорректное или грубое обращение с окружающими.

Примеры стандартных фраз и выражений, применяемых в Представлениях

Показатели	Комментарий
<ol style="list-style-type: none"> 1. Полнота и качество работы, выполненной за аттестационный период 2. Способность самостоятельно и оперативно принимать обоснованные решения 3. Способность к рациональному планированию и организации выполняемой работы 4. Способность убедительно излагать свои мысли перед аудиторией 5. Наиболее сильные стороны профессиональной подготовки 6. Наиболее слабые стороны профессиональной подготовки 7. Реализация предложений предыдущей аттестации 8. Поддержание здоровых рабочих отношений в коллективе 9. Способность вести переговоры и убеждать 10. Готовность к выполнению задач, не входящих в его (ее) компетенцию 11. Умение действовать в экстремальных ситуациях 12. Психологическая выдержка и устойчивость 13. Умение приспосабливаться к новой ситуации или новому подходу при решении задач 	<p>Своевременно и квалифицированно</p> <p>Быстрая реакция на изменения</p> <p>Учитывает как глобальные моменты, так и оперативные</p> <p>Всегда аргументирует современными фактами</p> <p>Организация работы с персоналом</p> <p>Не всегда учитывает мнение подчиненных</p> <p>Полностью создает рабочий микроклимат</p> <p>Выслушивает мнение оппонента, четко аргументирует свои предложения</p> <p>Всегда согласен</p> <p>Собран, не устраивает паники</p> <p>Эмоционален, но никогда не выходит за рамки</p> <p>Обладает гибкостью мышления</p>

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СВЯЗИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Невинномысский химико-технологический колледж»
(ГБПОУ НХТК)

АКТ
об отказе работника от подписи в представлении на аттестацию

г. Невинномысск

«___» _____ 201__ г.

№ _____

Мною, _____
(Ф. И. О. должность)

в присутствии _____
(Ф. И. О., должность, не менее 2-3 работников)

составлен настоящий акт о том, что сегодня, «___» _____ 201__ г.

в _____ часов _____ минут в помещении _____

ГБПОУ НХТК по адресу: г. Невинномысск, ул. Павлова, д. 17,

_____ отказался
(Ф. И. О. работника, должность)

от подписи в представлении на аттестацию¹, составленном его непосредственным
руководителем _____.
(Ф. И. О. руководителя)

Свой отказ _____ мотивировал/не
(Ф. И. О. работника)

мотивировал, при этом пояснил, что _____

**МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СВЯЗИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Невинномысский химико-технологический колледж»
(ГБПОУ НХТК)**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(Фамилия, имя, отчество, год рождения аттестуемого)

Дата проведения аттестации « ____ » _____ 201 ____ г.

Раздел I

1. Структурное подразделение _____
(наименование структурного подразделения)
2. Должность работника _____
(наименование должности на момент аттестации)
3. Сведения об образовании _____
(учебное заведение, дата окончания, специальность, квалификация)
4. Наличие ученой степени, ученого звания _____
5. Общий трудовой стаж работы _____
6. Стаж работы в ГБПОУ НХТК _____, из них в занимаемой должности _____
7. Сведения о повышении квалификации _____
8. Решение предыдущей аттестации _____
9. Краткая оценка выполнения аттестуемым работником рекомендаций предыдущей аттестации _____
10. Требования к квалификации по должности установлены: _____

(указать профстандарт и (или) соответствующий квалификационный справочник, иной нормативно-правовой акт)

Раздел II

11. Решение аттестационной комиссии по результатам голосования¹: _____

12. Рекомендации аттестационной комиссии _____

13. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов «За» _____ «Против» _____

14. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____ И. О. Фамилия
(подпись)

Ознакомлен, копию аттестационного листа получил:

подпись

расшифровка подписи

С решением аттестационной комиссии согласен/не согласен

подпись

расшифровка подписи

дата

Дата и номер приказа (иного распоряжения) по итогам аттестации _____

¹Соответствует занимаемой должности (выполняемой работе); соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) при условии выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через (указывается определенный Комиссией срок до проведения следующей аттестации в отношении конкретного работника); не соответствует занимаемой должности (выполняемой работ) вследствие недостаточной квалификации.

**Перечень компетенций, которыми должен обладать
работник, участвующий в выполнении оборонного заказа**

1. Знание ГОСТ РВ 0015-002-2012 «Система разработки и постановки продукции на производство военной техники. Система менеджмента качества. Общие требования».
2. Выполнение обязанностей, определенных в области разработки вооружения и военной техники, должностной инструкцией работника¹.
3. Выполнение требований документов по стандартизации, а также других документов, распространяющихся на выполняемый оборонный заказ (производство военной продукции).
4. Осуществление менеджмента процессов, необходимых для системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ РВ 0015-0022012 и внедренных в университете.

¹Результаты выполненных работ в соответствии с п. 5.4.1 ГОСТ РВ 0015-002-2012 должны полностью соответствовать требованиям ТЗ, утвержденного заказчиком и оформлены в виде технического акта, утвержденного заказчиком.

**Перечень базовых компетенций, которыми должен обладать
работник при использовании персонального компьютера**

1. Знание основных функциональных возможностей компьютера и его операционной системы.
2. Умения и навыки работы:
 - 2.1. на компьютере в процессе обработки текстовой, числовой и графической информации. Уверенный пользователь: MS Office (Word, Excel, Power Point);
 - 2.2. с Интернетом (Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox): навигация в Интернете, поиск в Интернете;
 - 2.3. электронной почтой: обмен сообщениями, управление электронной почтой;
 - 2.4. При необходимости: умение и навыки пользоваться графическими редакторами (Photoshop, CorelDRAW), профессиональными программами: 1С.; электронное составление отчетов, работы с системой электронного обучения и с электронными образовательными ресурсами и др.

**МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СВЯЗИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Невинномысский химико-технологический колледж»
(ГБПОУ НХТК)**

**ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии**

« ____ » _____ 201 ____ г.

№ _____

г. Невинномысск

Присутствовали: _____ членов аттестационной комиссии

Отсутствовали: _____ членов аттестационной комиссии

В заседании участвуют:

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя комиссии: _____

Члены комиссии: _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

Секретарь комиссии: _____

На заседание приглашены: _____

Повестка дня:

1. Аттестация _____

(указываются должность, фамилия и инициалы аттестуемого работника)

2. Аттестация _____

(указываются должность, фамилия и инициалы аттестуемого работника)

3. (и т. д.)

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

1.1. Рассматривали аттестационные материалы на _____ :
(указываются должность, фамилия и инициалы аттестуемого работника)

✓ представление _____ ;
(наименование структурного подразделения)

✓ сведения, характеризующие трудовую деятельность работника *(при их наличии)*;

✓ должностную инструкцию, иные материалы.

1.2. Слушали:

Краткое содержание сообщения аттестуемого о работе по занимаемой должности _____

Краткое содержание сообщения руководителя подразделения аттестуемого работника _____

Выступили: _____

1.3. Вопросы членов аттестационной комиссии и ответы на них аттестуемого работника:

1.4. Оценка деятельности аттестуемого, поступившее предложение по решению аттестационной комиссии _____

(краткое содержание поступившего предложения по решению)

1.5. Рекомендации аттестационной комиссии, замечания, иные предложения

1.6. Голосовали. Результат голосования: количество голосов «ЗА» _____ «ПРОТИВ» _____ .

Решение аттестационной комиссии _____

(краткое содержание решения)

Рассмотрение 2-го вопроса повестки дня:

2.1

Приложение: - аттестационный лист _____

- представление на аттестуемого

- особое мнение (при наличии), сведения о тестировании

Председатель аттестационной комиссии _____ И.О. Фамилия

(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____ И. О. Фамилия
(подпись)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению

№ п/п	Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				

