

ПРИНЯТО на Совете колледжа
«10» января 2018 года
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ РК «Колледж
искусств Республики Коми»
Т.Ю. Колтакова
«10» января 2018 года



Положение
о порядке проведения аттестации работников
ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»

1. Общие положения

1.1. Аттестация работников ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» осуществляется в соответствии с настоящим Положением в целях объективной оценки профессиональных качеств работников колледжа, соответствия их занимаемым должностям, эффективного и рационального использования потенциала работников, а так же повышения уровня их профессиональной подготовки и ответственности за выполнение должностных обязанностей, в том числе повышения исполнительской дисциплины и ответственности за выполнение должностных обязанностей.

Настоящее Положение применяется в отношении категорий должностей, для которых федеральным законодательством и (или) законодательством Республики Коми не установлены иной порядок и условия аттестации.

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

1.4. Аттестация работников проводится на основании приказа директора колледжа.

1.5. Аттестации подлежат работники колледжа согласно приложению 1 настоящего Положения

1.6. Аттестации не подлежат работники:

- беременные женщины;
- работники, принятые с испытательным сроком (до истечения срока испытания);
- работники, принятые на работу или переведённые на другую должность, аттестуются не позднее чем через 1 год по приёму на работу или на переведённую должность;

-работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

- работники, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в течение первого года работы по полученной специальности.

1.7. Основными задачами аттестации работников являются:

- оценка результатов трудовой деятельности, определение деловых качеств и квалификации работников для решения вопроса об их соответствии занимаемой должности (выполняемой работе);

- улучшение подбора и расстановки кадров;

- определение необходимости для отдельных работников повышения квалификации;

- стимулирование работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы;

-обеспечение возможности передвижения кадров.

2. Подготовка и сроки проведения аттестации

2.1. В организации возможно проведение двух видов аттестации:

- плановой (очередная);

- внеплановой (внеочередная).

2.2. Плановая аттестация проводится регулярно **один раз в три года.**

2.3. Внеплановая аттестация может быть проведена в случае систематического неисполнения либо ненадлежащего исполнения работником возложенных на него трудовых обязанностей с целью решения вопроса о соответствии его занимаемой должности, а так же по просьбе самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

2.4. Аттестация работников проводится на базе ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми». Сроки, методы оценки профессиональных качеств работников, график проведения аттестации, состав аттестационной комиссии утверждаются приказом директора колледжа.

2.8. Информация о предстоящей аттестации, как плановой, так и внеплановой, доводится отделом кадров до сведения каждого аттестуемого работника под роспись **не позднее чем за месяц до даты проведения аттестации.**

2.7. Непосредственные руководители аттестуемых работников не позднее чем **за две недели до даты проведения аттестации** представляют в аттестационную

комиссию документы и материалы на каждого аттестуемого работника.

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

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Проведению аттестации предшествует необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая администрацией колледжа с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.

Она включает в себя следующие мероприятия:

- 1) организацию разъяснительной работы среди работников о задачах аттестации и порядке ее проведения;
- 2) ознакомление каждого работника, подлежащего аттестации с настоящим Положением;
- 3) утверждение количественного и персонального состава аттестационной комиссии;
- 4) разработку и утверждение графика проведения аттестации;
- 5) подготовку необходимых документов на работников, подлежащих аттестации.

3.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства.

3.3. Аттестационная комиссия оценивает профессиональные качества аттестуемых на основании представленных ими документов, а также на основании аттестационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законом и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств аттестуемых, включая такие формы как: индивидуальное собеседование, письменное тестирование, письменные задания (реферат, эссе, экспертное заключение, практическое задание), практическое занятие, анкетирование, доклад-самооценка, по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей.

3.4. При проведении аттестации в форме тестовых испытаний аттестационная комиссия:

- а) готовит перечень вопросов для аттестационных тестов;
- б) составляет и утверждает аттестационные тесты;
- в) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов,

определяющих успешное прохождение аттестации.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей общего их числа.

Аттестационный тест должен содержать не менее 15 вопросов.

Аттестационные тесты должны обеспечивать проверку знания работников колледжа нормативных основ в соответствующей сфере деятельности.

3.5.Выполнение письменных заданий заключается в написании реферата, эссе по заданной теме, проведение экспертизы проектов правовых актов, программ, или иных документов, решения теоретических задач и т.д.

Выполнение заданий может быть в двух вариантах:

1. Домашнее задание;
2. Задание, выполняемое непосредственно в присутствии аттестационной комиссии, ограниченное во времени, с предоставлением аттестуемому работнику дополнительных материалов или без такового (например, решение практических задач).

Рефераты выполняются аттестуемым самостоятельно в домашних условиях.

Темы рефератов предлагаются директором колледжа для заместителей директора и руководителей отделов, для специалистов и служащих – руководители отделов.

Защита рефератов и его обсуждение происходит на заседании аттестационной комиссии.

Критерии оценки реферата:

- раскрытие темы;
- умение анализировать и дать оценку сложившейся ситуации;
- видение сути проблемы;
- видение альтернативных способов решения проблемы;
- обоснованность и практическая реализуемость предложений;
- наличие ссылок на нормативные правовые акты, инструкции, положения;
- достоверность действующей практики.

Для определения уровня самостоятельного творческого мышления, умения структурировать информацию, выделять причинно–следственные связи, аргументировать свои выводы применяется написание эссе.

Эссе выполняется в присутствии аттестационной комиссии.

Критерии оценки эссе:

- знание и понимание материала;
- построение суждений (ясность и четкость изложения, логика структурирования доказательств);
- анализ и оценка информации (использование приемов сравнения и обобщения,

представление альтернативных взглядов на рассматриваемую проблему, личная оценка проблемы).

Экспертное заключение (аналитическая записка) позволяет выявить аналитические способности аттестуемого.

Выполнение практических заданий (задач) позволяет выяснить насколько аттестуемый овладел предметной областью замещаемой должности.

Оценка письменного задания производится по следующим уровням:

1 уровень – компетенция не проявлена и не выявлена (оцениваемый не знает, как применить ее в работе, демонстрирует интуитивный поход) – 1 балл;

2 уровень – оцениваемый знает, как применять компетенцию в типовых, знакомых рабочих ситуациях, при возникновении новых, но не типовых рабочих ситуаций эффективность использования компетенции снижается; испытывает затруднения при написании алгоритмов поведения, путается в терминологии, знания не системны – 2 балла;

3 уровень - уровень владения компетенцией позволяет оцениваемому достигать цели в большинстве не типовых, новых ситуаций и во всех базовых, типовых рабочих ситуациях, не допускает ошибок при описании алгоритмов поведения, знания системны, актуальны, не путается в терминологии – 3 балла.

Результаты оценки письменного задания заносятся членами аттестационной комиссии в оценочные листы по форме согласно приложению № 4 и передаются секретарю аттестационной комиссии. Секретарь аттестационной комиссии составляет свод оценок из оценочных листов в оценочную таблицу компетенций.

3.6. Анкетирование проводится в присутствии аттестационной комиссии путем заполнения анкеты по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.7. Доклад - самооценка проводится в присутствии аттестационной комиссии путем заполнения анкеты по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Аттестуемые дают оценку выполнению своих служебных и профессиональных обязанностей, достигнутым результатам, производственной дисциплине и т.д., что позволяет узнать, какие требования предъявляют к себе аттестуемые.

3.8. При проведении аттестации работников в форме собеседования аттестационная комиссия вправе оценивать следующие компетенции работников:

- уровень участия работников в решении стоящих перед учреждением задач;
- сложность и результативность работы, выполняемой работником;
- уровень профессиональных знаний, опыта работы работника;
- уровень знаний основ действующего законодательства в соответствующей сфере деятельности;

- системное и аналитическое мышление, инициативность, коммуникабельность, стрессоустойчивость и умение управлять эмоциями.

Перечень вопросов, позволяющих оценить указанные компетенции, предварительно определяется аттестационной комиссией.

Оценка компетенций проводится по следующим уровням:

1 уровень – компетенция не проявлена и не выявлена (оцениваемый не знает, как применить ее в работе, демонстрирует интуитивный подход) – 1 балл;

2 уровень – оцениваемый знает, как применять компетенцию в типовых, знакомых рабочих ситуациях, при возникновении новых, но не типовых рабочих ситуаций эффективность использования компетенции снижается; испытывает затруднения при написании алгоритмов поведения, путается в терминологии, знания не системны – 2 балла;

3 уровень - уровень владения компетенцией позволяет оцениваемому достигать цели в большинстве не типовых, новых ситуаций и во всех базовых, типовых рабочих ситуациях, не допускает ошибок при описании алгоритмов поведения, знания системны, актуальны, не путается в терминологии – 3 балла.

Оценка каждой компетенции производится по итогам ответов аттестуемого на вопросы, заданные в соответствии с определенной тестируемой областью, наблюдения за поведением, реакциями аттестуемого.

Результаты оценки заносятся членами аттестационной комиссии в оценочные листы и передаются секретарю аттестационной комиссии. Секретарь аттестационной комиссии составляет свод оценок из оценочных листов в оценочную таблицу компетенций.

На заседании аттестационной комиссии аттестуемому могут быть заданы дополнительные вопросы, не противоречащие конституционным и этическим нормам.

Собеседование может проходить с использованием информационных телекоммуникационных технологий (скайп).

3.9. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника (далее – представление).

На заместителей директора, руководителей отделов представления для аттестации готовят работники, назначенные директором колледжа.

Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию характеризующие материалы на

каждого аттестуемого.

В состав материалов входят: характеристика, копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц, информация о достижениях и иные сведения, характеризующие трудовую деятельность работника.

3.10. Аттестуемый должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с представленными материалами.

Аттестуемый имеет право представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявление на представление иных документов (в случае своего несогласия с представлением).

3.11. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным приказом директора колледжа.

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

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии. В состав аттестационной комиссии включаются высококвалифицированные специалисты колледжа, представители соответствующих профсоюзных организаций.

Председатель аттестационной комиссии председательствует на заседаниях аттестационной комиссии, организует работу аттестационной комиссии, определяет по согласованию с другими членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов.

В случае временного отсутствия (болезнь, отпуск и т.п.) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет подготовку материалов к заседаниям аттестационной комиссии;
- уведомляет членов аттестационной комиссии и работников, подлежащих аттестации, о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;
- готовит предложения о методах оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) работников;
- организует работу по разработке заданий для оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) работников;
- готовит приглашения независимым экспертам для принятия участия в заседании аттестационной комиссии;
- заполняет оценочные таблицы;

- ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

- оформляет аттестационные листы работников;

- готовит приказы и иные документы по результатам заседания комиссии.

3.12. Заседание аттестационной комиссии проводится в следующем порядке:

- председатель аттестационной комиссии открывает заседание Аттестационной комиссии;

- председатель аттестационной комиссии представляет членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, устанавливает правомочность заседания;

- Аттестационная комиссия утверждает повестку заседания;

- Аттестационная комиссия проводит заседание в соответствии с утвержденной повесткой.

Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на ее заседании членов. Решение по процедуре голосования принимает аттестационная комиссия.

3.13. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

Аттестационная комиссия в отношении аттестуемого принимает одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую должность	данное решение выносится Аттестационной комиссией в случае, если одновременно достигнуты следующие значения: тест – 90 % и более; письменное задание – 2 балла и более; показатели эффективности и результативности деятельности работника – 95 % и более
б) соответствует замещаемой должности	данное решение выносится Аттестационной комиссией в случае, если одновременно достигнуты следующие значения: тест – 75 % и более; письменное задание – 2 балла и более; показатели эффективности и результативности деятельности работника – 80 % и более
в) соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии	данное решение выносится комиссией в случаях, не предусмотренных подпунктами «а», «б», «г» настоящего пункта
г) не соответствует замещаемой должности	данное решение выносится комиссией в случае, если одновременно достигнуты следующие значения: тест – менее 65 %; письменное задание – 1 балл; показатели эффективности и результативности

В случае равенства голосов при проведении аттестации работник признается соответствующим замещаемой должности.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

Аттестационная комиссия может (но не обязана) давать рекомендации о поощрении отдельных работников за достигнутые успехи в работе, а в случае необходимости рекомендации об улучшении их деятельности.

3.15. Результаты аттестации, и рекомендации Аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению, который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании. Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколом.

Аттестационный лист и представление (отзыв) на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

4. Итоги проведения аттестации

4.1. Результаты и материалы аттестации представляются директору колледжа не позднее чем через семь дней после ее проведения.

4.2. Директор, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

4.3. Работники, прошедшие аттестацию и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации освобождаются от занимаемой должности с соблюдением требований **пункта 3 части 1 статьи 81** Трудового кодекса Российской Федерации.

При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска работника в указанный срок не засчитывается.

Работники, прошедшие аттестацию и признанные соответствующими замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии, в течение 1 года со дня утверждения результатов аттестации должны представить директору колледжа документальное подтверждение выполнения рекомендаций аттестационной комиссии. В случае не представления указанного документального подтверждения в течение 7 дней со дня истечения срока его представления назначается внеочередная аттестация данного работника.

4.4. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.5. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке.

Перечень должностей
ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»
подлежащих аттестации

1. Заместитель директора (по учебной работе),
2. Заместитель директора (по воспитательной работе),
3. Заместитель директора (по научно-методической работе),
4. Заместитель директора (по административно-хозяйственной работе),
5. Главный бухгалтер,
6. Заведующий библиотекой,
7. Заведующий столовой,
8. Заведующий отделом (1 квалификационная категория),
9. Заведующий производством (шеф-повар),
10. Заведующий общежитием,
11. Заведующий складом (при заведовании центральным складом),
12. Заведующий складом,
13. Специалист по кадрам,
14. Ведущий экономист,
15. Бухгалтер (1 квалификационная категория),
16. Ведущий бухгалтер,
17. Ведущий бухгалтер,
18. Ведущий бухгалтер,
19. Ведущий юрисконсульт,
20. Ведущий библиотекарь,
21. Техник, занятый эксплуатацией и обслуживанием сложного оборудования (электронного, звукотехнического, оптического, телевизионного, лазерного и др.) (1 квалификационная категория),
22. Ведущий инженер по охране труда,
23. Ведущий документовед,
24. Старший лаборант,
25. Старший лаборант,
26. Комендант,
27. Секретарь учебной части,
28. Паспортист