



Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»
(ГБПОУ РО «РКМиА»)

Локальный нормативный акт

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета колледжа

ГБПОУ РО «РКМиА»

Протокол № 3 от 23.03.2023г.

на заседании Профсоюзной организации

ГБПОУ РО «РКМиА»

Протокол № 2 от 20.03.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РКМиА»

М.Н. Греходовова

Приказ № 107 от 24.03.2023 г.



ИНСТРУКЦИЯ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «РОСТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ МЕТАЛЛООБРАБОТКИ И АВТОСЕРВИСА» С ЦЕЛЬЮ ОПРЕДЕЛЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ РАБОТНИКА ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о порядке проведения аттестации работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» с целью определения соответствия работника занимаемой должности (далее – Инструкция), определяет основные задачи, принципы, порядок организации и проведения аттестации работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (далее Колледж) с целью определения соответствия работника занимаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих;
- профессиональными стандартами;
- Постановлением Правительства РО от 08.09.2014 г. № 613 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников государственных учреждений Ростовской области».

1.3. Аттестация проводится с целью определения соответствия работника занимаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

1.4. Аттестации подлежат работники административно-управленческого персонала, специалисты и служащие Колледжа (далее – Работник).

1.5. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при выполнении должностных обязанностей, исходя из конкретных условий и требований, предъявляемых к нему по занимаемой должности.

1.6. Требования данной Инструкции распространяются на всех работников Колледжа, за исключением директора Колледжа, заместителей директора и главного бухгалтера, педагогических работников.

Директор Колледжа проходит аттестацию в комиссиях, созданных органами исполнительной власти Ростовской области по подчиненности (министерство общего и профессионального образования Ростовской области).

По решению органа исполнительной власти Ростовской области, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение (министерство общего и профессионального образования Ростовской области), заместители руководителей и главный бухгалтер учреждения могут проходить аттестацию в аттестационных комиссиях, созданных органами исполнительной власти Ростовской области.

Педагогические работники, проходят аттестацию в соответствии с Инструкцией по организации и проведению аттестации педагогических

работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса».

Аттестации не подлежат следующие работники Колледжа:

- 1) работники, которым по роду трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки (Рабочие);
- 2) работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- 3) беременные женщины;
- 4) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 5) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- 6) работники, с которыми заключен срочный трудовой договор на определенный срок (до 3 лет).

1.7. Аттестация проводится один раз в три года.

1.8. В Колледже различаются следующие виды аттестаций:

- плановая аттестация – проводится для оценки текущей деятельности работника и выяснения его соответствия занимаемой должности;
- повторная аттестация – назначается на основании результата последней аттестации, когда работнику были сделаны замечания и определен срок их исправления, в том числе получившие оценку «условно соответствует занимаемой должности»;
- внеочередная аттестация.

1.9. Основанием для проведения внеочередной аттестации являются:

- личное заявление Работника;
- выдвижение кандидатуры, Работника на вышестоящую вакантную должность;
- существенные либо неоднократные упущения в работе подразделения или отдельных работников;
- инициатива непосредственного руководителя в случае невыполнения Работником требований должностной инструкции, приказов и распоряжений директора Колледжа, нарушения правил внутреннего трудового распорядка;
- инициатива непосредственного руководителя в отношении Работников, не проходивших плановую аттестацию по причинам, указанным в п. 1.6 настоящей инструкции;
- изменение организационных и/или технологических условий труда Работника в Колледже;
- принятие - новых (существенное изменение старых) нормативно-правовых актов, имеющих непосредственное отношение к трудовой деятельности Работника в Колледже.

1.10. По результатам внеочередной аттестации работникам, имеющим преимущественное право в соответствии с трудовым законодательством, могут быть предложены иные должности в Колледже.

1.11. Работники, принятые на работу по внутреннему совместительству,

проходят аттестацию по каждой должности.

1.12. При применении квалификационных справочников и профессиональных стандартов лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.13. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к Работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.14. Аттестация проводится по утвержденному графику для Работников, замещающих должности специалистов и служащих.

2. Порядок организации и проведения аттестации

2.1. Подготовка к проведению аттестации организуется администрацией Колледжа. С этой целью в конце календарного года издается приказ по Колледжу о составе аттестационной комиссии и утверждается график проведения заседаний (Приложение 1).

2.2. Для проведения аттестации Работников специалист по кадрам ежегодно в срок до 20 января составляет график проведения аттестации, в котором указываются:

- список Работников, подлежащих аттестации;
- даты проведения аттестации;
- даты предоставления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их предоставление.

2.3. Предложение о созыве внеочередного заседания аттестационной комиссии вносится инициаторами председателю аттестационной комиссии в письменном виде с указанием вопросов, предлагаемых на повестку заседания. Дату внеочередного заседания аттестационной комиссии назначает председатель аттестационной комиссии не позднее пяти дней с момента поступления предложения.

2.4. Утвержденный график проведения аттестации доводится специалистом по кадрам до сведения каждого аттестуемого работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до начала аттестации (Приложение 2).

2.5. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем. Отзыв (Приложение 3) должен содержать следующие сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество;

- занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие;
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности Работника.

2.6. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных Работником поручениях за указанный период.

2.7. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист Работника с данными предыдущей аттестации. (Приложение 4)

2.8. Специалист по кадрам не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого работника с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый Работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя. Заявление или пояснительная записка представляются в свободной форме.

2.9. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого Работника на заседание аттестационной комиссии.

В случае временной нетрудоспособности аттестуемого Работника в период проведения аттестации, нахождения в командировке или по другим уважительным причинам, аттестация Работника решением аттестационной комиссии может быть перенесена на другое время.

При отказе работника от аттестации, составляется акт, который подписывается непосредственным руководителем работника и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт (Приложение 6).

При отказе от аттестации или неявке работника на заседание аттестационной комиссии Колледжа без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

2.10. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности работника. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым Работником дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

2.11. Обсуждение профессиональных и личностных качеств Работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

2.12. Профессиональная деятельность Работника оценивается на основе определения его соответствия требованиям Единого квалификационного

справочника должностей специалистов и служащих, состоящего из квалификационных характеристик должностей специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, и (или) профессиональных стандартов, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач и сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

3. Состав аттестационной комиссии и регламент ее работы

3.1. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии формируется из числа членов коллектива с обязательным включением представителей профсоюзной организации Колледжа и Совета колледжа.

В состав аттестационной комиссии включаются директор Колледжа и (или) уполномоченные им работники, заместитель директора, высококвалифицированные специалисты, представители Работников.

В исключительных случаях директор Колледжа может пригласить представителей сторонних организаций, в качестве независимых экспертов – специалистов с правом совещательного голоса.

3.2. Количество членов - не менее 5 человек. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

3.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого Работника и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов Работник признается соответствующим занимаемой должности.

На период аттестации Работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.6. По результатам аттестации Работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования;
- не соответствует занимаемой должности.

3.7. Результаты аттестации сообщаются аттестованным Работникам непосредственно после подведения итогов голосования.

3.8. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (Приложение 4).

Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.9. Работник знакомится с аттестационным листом под подпись.

3.10. Аттестационный лист Работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле Работника.

3.11. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол (Приложение 5) заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.12. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»
(ГБПОУ РО «РКМиА»)

П Р И К А З

«___» _____ 20 ___ г.

№

г. Ростов-на-Дону

О создании и составе аттестационной
комиссии по аттестации работников
на соответствие занимаемой должности

В соответствии с Постановлением Правительства РО от 08.09.2014 г.
№ 613 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации
работников государственных учреждений Ростовской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- состав аттестационной комиссии по аттестации работников ГБПОУ РО
«РКМиА» с целью определения соответствия работника занимаемой
должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности
на 20... год:

ФИО, должность;

...

ФИО, должность.

- график работы аттестационной комиссии:

Дата	Месяц
...	Март
...	Май
...	Октябрь

2. Специалисту по кадрам:

- составить список работников, подлежащих аттестации на соответствие
занимаемой должности;

- составить график аттестации работников, подлежащих аттестации на
соответствие занимаемой должности.

Директор _____

С приказом ознакомлены:

Ф.И.О. _____ «___» _____ 20

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ РО «РКМиА»

_____ (подпись)(ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

График проведения аттестации работников ГБПОУ РО «РКМиА» с целью определения соответствия работника занимаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности на 20__ год

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Должность аттестуемого	Дата аттестации в 20__ году	Дата выполнения отзыва	ФИО непосредственного руководителя аттестуемого, ответственного за отзыв	С графиком ознакомлен. Подпись аттестуемого

Специалист по кадрам _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»
(ГБПОУ РО «РКМиА»)

О Т З Ы В

об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

наим

енование занимаемой должности в творит. падеже (кем?)

ФИО (полностью) в творит.падеже (кем?)

Дата назначения на должность «__» _____ 20__ г.

Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие:

№ п/п	Основные вопросы (документы), в решении (разработке) которых работник принимал участие
1.	
2.	
3.	
4.	
...	

Оценка качеств работника

- профессионально-личностные качества

(дать оценку отношения работника к работе и качество выполнения должностных обязанностей, в т.ч.

- *исполнительной деятельности (организованность, работоспособность, исполнительность, настойчивость, оперативность выполнения поручений, трудолюбие, добросовестность, дисциплинированность, старательность, аккуратность, самостоятельность, пр.);*
- *социальной и коммуникативной деятельности (коммуникабельность, конфликтоустойчивость, стрессоустойчивость, умение работать в коллективе, пр.);*
- *творческой деятельности (инициативность, умение ставить и решать творческие задачи, умение находить нестандартные подходы к решению задач, пр.);*
- *образовательной деятельности (обучаемость, склонность к самообучению, умение обучать других, пр.)*
- *профессиональная активность работника: руководство группой исполнителей; участие в оргкомитетах, жюри конкурсов, аттестационных комиссиях; выполнение функций наставника молодых специалистов и т. д.)*

- деловые качества:

(указать характер личностных качеств работника, проявленных им в ходе педагогической деятельности:

- *отношение к себе: честность, самокритичность, содержание самооценки, пр.*
- *отношение к окружающим: вежливость, тактичность, корректность, внимательность, заботливость, критичность, лояльность, терпеливость, чуткость, отзывчивость, выдержанность, обязательность, пр.*

• *общие: последовательность, уравновешенность, уверенность, принципиальность, смелость, решительность, честность, искренность, скромность, пр.)*—

организаторские способности:

(отметить лидерские способности, умение планировать и организовать работу, авторитет у участников образовательного процесса, требовательность, степень педагогического воздействия (влияния) на учащихся и пр.).

Оценка результатов профессиональной деятельности

(указать стабильные результаты или анализ динамики результатов)

(ФИО)

рекомендуется (не рекомендуется) к аттестации с целью определения соответствия работника занимаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности

(подпись)(ФИО)

С отзывом ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20__
(подпись)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Занимая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
3. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какую образовательную организацию окончил,

_____ (специальность или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание)

5. Общий трудовой стаж _____
6. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них

Заданные вопросы (ФИО члена комиссии, содержание вопроса)	Ответы аттестуемого на вопрос

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

8. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

9. Решение аттестационной комиссии _____
(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования; не соответствует занимаемой должности)

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

11. Примечания _____

Председатель: _____
(подпись)(расшифровкаподписи)

Члены комиссии: _____
(подпись)(расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровкаподписи)

_____ (подпись)(расшифровкаподписи)

Секретарь: _____
(подпись)(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись аттестованного работника и дата)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»
(ГБПОУ РО «РКМиА»)

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии
с целью определения соответствия работника занимаемой должности
на основе оценки его профессиональной служебной деятельности

«___» _____ 20 ___ г.

№

г. Ростов-на-Дону

Председатель:

(ФИО)

Члены комиссии:

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

Секретарь:

(ФИО)

Присутствовал (а):

(ФИО непосредственного руководителя аттестуемого, должность)

(ФИО приглашённых)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об аттестации

(ФИО аттестуемого в родительском падеже)

СЛУШАЛИ:

- о деятельности аттестуемого

(ФИО непосредственного руководителя аттестуемого, должность)

ВОПРОСЫ АТТЕСТУЕМОМУ:

внесены в Аттестационный лист:

ВЫСТУПИЛИ:

Предложения членов комиссии по кандидатуре аттестуемого

Члены комиссии	Предложения

Рекомендации аттестационной комиссии

Голосовали: «за» _____ человек; «против» _____ человек.

ПОСТАНОВИЛИ:

Комиссия большинством голосов считает, что

_____ ФИО аттестуемого, должность

(не) соответствует занимаемой должности / соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования

Председатель:

(подпись) (ФИО)

Члены комиссии:

(подпись) (ФИО)

(подпись) (ФИО)

(подпись) (ФИО)

Секретарь:

(подпись) (ФИО)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»
(ГБПОУ РО «РКМиА»)

АКТ
о неявке на заседание аттестационной комиссии
(об отказе от аттестации
на соответствие занимаемой должности)

« ___ » _____ 20 ___ г.

(время)

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии (дата, время) в кабинете заместителя директора по ...(ФИО) г. Ростов - на - Дону, ул Штахановского, № 10 заместитель директора по ...(ФИО) путем прочтения вслух, ознакомил (должность, ФИО) с отзывом/ аттестационным листом для прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности. (должность, ФИО) отказался проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности и от подписи в отзыве/аттестационном листе, который свидетельствовал бы о том, что (должность, ФИО) с данным отзывом/аттестационном листе ознакомлен.

Последствия отказа от прохождения аттестации ему озвучены.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1. _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

2. _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)