

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области

«ШАХТИНСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ТОПЛИВА И
ЭНЕРГЕТИКИ им. ак. СТЕПАНОВА П.И.»

СОГЛАСОВАНО:


Председатель профкома


В.М.Черных

« 10 » 04 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор


Е.В.Кочетов

« 10 » 04 2015г.

Приказ от « 10 » 04 2015г. № 53

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ (рабочих и служащих)

РАССМОТРЕНО

Советом колледжа

Протокол от

« 08 » 04 2015г. № 2

г. Шахты

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основными целями аттестации являются:

- определение уровня профессиональной подготовки работников;
- установление соответствия работников занимаемой должности;
- выявление перспективы использования способностей работника;
- стимулирование роста его профессиональной компетенции;
- определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки работников;
- обеспечение возможности досрочного планирования передвижения кадров.

1.2. Аттестация призвана:

- содействовать выявлению общего кадрового потенциала и оптимальному обеспечению функционального предназначения подразделения колледжа;
- обеспечить поддержку соотношения в уровнях заработной платы в зависимости от сложности труда и квалификации работников.

1.3. При проведении аттестации оценивается эффективность и качество труда, сложность и своевременность выполнения сотрудником порученной работы.

1.4. Основными критериями аттестации служат квалификация (компетентность) работника и результаты, достигнутые им при осуществлении должностных обязанностей.

1.5. При аттестации оцениваются профессиональные, деловые и нравственные качества работников, способность работать с людьми и делаются выводы об их соответствии занимаемой должности.

1.6. Аттестация проводится посредством объективной оценки деятельности работника исходя из конкретных условий и требований, предъявляемых ему по занимаемой должности.

1.7. Аттестация проводится не реже одного раза в пять лет. Конкретные сроки, а также график проведения аттестации утверждаются директором колледжа и доводятся до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала аттестации. В графике проведения указываются:

- наименование подразделения, в котором проводится аттестация;
- дата и время проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующих подразделений.

1.8. Директор колледжа может назначить повторную (внеочередную) аттестацию работнику, если он не проявил себя с положительной стороны, не менее чем через год после проведения очередной аттестации. Работник, прошедший повторную (внеочередную) аттестацию, не освобождается от прохождения очередной аттестации в колледже.

1.9. Аттестации подлежат рабочие и служащие, состоящие в штате колледжа. В очередную аттестацию не включаются: работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, молодые специалисты, беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет. Женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат очередной аттестации не ранее чем через год после выхода их на работу.

1.10. Для проведения очередной аттестации директор приказом назначает аттестационную комиссию в составе председателя, секретаря и членов комиссии.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Проведению аттестации предшествует необходимая подготовительная работа.

2.1.1. На аттестуемого работника руководителем структурного подразделения, в котором он работает, составляется и подписывается характеристика.

2.1.2. Характеристика должна содержать всестороннюю оценку личности, индивидуальных особенностей работника, его сильных и слабых сторон, показатели результатов работы за предшествующий период. В характеристике должны быть указаны следующие сведения:

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

2.1.3. В аттестационную комиссию за две недели до аттестации представляются характеристика и аттестационный лист предыдущей аттестации. Аттестуемому работнику должна быть предоставлена возможность заранее, не менее чем за две недели до аттестации, ознакомиться с поступившей на него характеристикой.

2.2. Заседание аттестационной комиссии и порядок принятия решения.

2.2.1. Аттестационная комиссия в присутствии руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, рассматривает представленные материалы и заслушивает сообщение аттестуемого о работе.

2.2.2. При неявке аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию работника в его отсутствие.

2.3. Оценка работы аттестуемого производится с учётом:

- исполнения им обязанностей согласно должностной инструкции или квалификационной характеристике, предусмотренной Квалификационным справочником должностей рабочих и служащих;
- уровня его квалификации;
- эффективности и качества выполненных работ;
- сложности и своевременности выполняемой работы;
- проведения членами комиссии анализа результатов работ путем краткой проверки порядка и правильности ведения работ и др.;
- результатов тестирования работников, которое включает в себя устное тестирование в форме собеседования с членом комиссии;
- в необходимых случаях умения руководить коллективом.

2.4. На основе указанных данных и результатов обсуждения производственной и общественной деятельности работника, его деловых качеств комиссия большинством голосов даёт одну из следующих оценок его деятельности:

«Соответствует занимаемой должности»,

«Соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год»,

«Не соответствует занимаемой должности», а также отмечает положительные стороны работы аттестуемого и его недостатки, даёт необходимые рекомендации.

2.5. Аттестационная комиссия по результатам аттестации может вносить рекомендации о поощрении отдельных работников за достигнутые успехи, изменении должностных окладов по соответствующей должности, установлении, изменении или отмене надбавок к должностным окладам, о включении в резерв на выдвижение, понижении в должности или освобождение работника от занимаемой должности, а также предложения по повышению деловой квалификации, улучшению служебной деятельности аттестованных и результатов их работы. При этом комиссией указываются мотивы, в соответствии с которыми даются рекомендации.

2.6. Оценка деятельности работника и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием, при проведении которого аттестуемый на заседании комиссии не присутствует.

2.7. В проведении аттестации о голосовании должно участвовать не менее 2 / 3 числа членов утвержденного состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов, поданных за оценки «*Соответствует занимаемой должности*» и «*Не соответствует занимаемой должности*», решение принимается в пользу аттестуемого.

2.8. При голосовании воздержавшиеся считаются проголосовавшими за оценку «*Соответствует занимаемой должности*».

2.9. Результаты открытого голосования отражаются в протоколе заседания аттестационной комиссии.

3. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА

3.1. При проведении аттестации аттестационная комиссия руководствуется следующими показателями деятельности работников:

- уровень образования;
- объём специальных знаний;
- стаж работы в данной или аналогичной должности;
- способность к рациональной организации, выполняемой работы;
- способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих задач;
- способность анализировать возникающие в работе проблемы, принимать правильные решения или делать необходимые выводы;
- готовность к выполнению заданий, не входящих в должностные обязанности, степень самостоятельности их выполнения;
- качество выполнения порученной работы, уровень ответственности за порученное дело;
- интенсивность труда (способность и готовность справляться с большими нагрузками);
- умение профессионально работать с первичными документами, с нормативными актами с информационными системами и базами данных.

3.2. Уровень соответствия работника указанным требованиям определяется исходя из оценок: соответствует предъявляемым требованиям, ниже или выше предъявляемых требований.

4. РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем комиссии и всеми членами комиссии.

4.2. Аттестационный лист должен содержать следующие данные:

- Фамилия, имя, отчество аттестованного;
- год рождения;
- сведения об образовании и повышении квалификации;
- занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность;
- общий трудовой стаж;
- вопросы к аттестуемому и ответы на них;
- замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии;
- замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником;
- оценка деятельности работника по результатам голосования;
- рекомендации аттестационной комиссии с указанием мотивов, по которым они даются.

4.3. Результаты аттестации сообщаются аттестованным работникам непосредственно после подведения итогов голосования.

4.4. Результаты аттестации и рекомендации аттестационной комиссии передаются директору колледжа.

4.5. По результатам аттестации директор колледжа принимает решение об установлении работникам соответствующих разрядов оплаты труда.

4.6. В надлежащих случаях директор колледжа принимает решение в срок не более двух месяцев со дня аттестации об увольнении работника, признанного не соответствующим занимаемой должности по результатам аттестации. При этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. При несогласии с понижением в должности или невозможности перевода работника с его согласия на другую работу директор колледжа в этот же срок может освободить работника от работы. Время болезни работника, а также пребывание в отпуске не засчитывается в двухмесячный срок.

4.7. По истечении указанного срока освобождение работника или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

4.8. В трудовую книжку работника соответственно вносится запись *«Освобожден от работы по результатам аттестации»* или *«Назначен на должность (наименование должности) по результатам аттестации»*.

4.9. Характеристика и аттестационный лист хранятся в личном деле аттестованного работника.