

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**СЛОБОДУРИНСКИЙ  
АГРАРНО - ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ**



Россия, 623930, Свердловская область, с. Туринская - Слобода, ул. Советская, 96 тел./факс  
8 (343) 61 21585, pu\_slb@mail.ru

Принято: на заседании  
Совета техникума  
Протокол № 4  
от 28 мая 2015г.

Утверждено:  
Директор ГАПОУ  
ОО «СТАЭТ»  
Н.А.Попова  
Приказ № 58 от 29.05.2015г.



**Положение  
о порядке аттестации работников государственного  
автономного профессионального образовательного учреждения  
Свердловской области «Слободотуринский  
аграрно-экономический техникум» при приеме на работу и  
соответствие внутриведомственной категории**

с. Туринская слобода, 2015  
регистрационный номер 49

## **Общие положения**

1. Настоящее Положение регламентирует организацию и проведение аттестации работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Слободотуринский аграрно-экономический техникум» (далее - Техникум) на соответствие внутридолжностной категории и при приеме на работу.

2. Аттестации в соответствии с настоящим положением подлежат:

- 1) лица, принимаемые на работу по трудовому договору, имеющие право претендовать на получение внутридолжностной категории;
- 2) лица, принимаемые на работу по трудовому договору, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации;
- 3) лица, работающие по трудовому договору, имеющие право претендовать на получение внутридолжностной категории;
- 4) лица, работающие по трудовому договору, по истечении срока действия внутридолжностной категории.
- 5) лица, работающие по трудовому договору, желающие пройти процедуру аттестации досрочно (до истечения срока действия аттестации).

3. Основными задачами аттестации работников являются:

- 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, личностного профессионального роста, использования эффективных, современных профессиональных технологий;
- 2) решение кадровой проблемы в Техникуме;
- 3) повышение эффективности и качества деятельности;
- 4) выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
- 5) определение необходимости повышения квалификации работников;
- 6) обеспечение дифференциации уровня оплаты труда работников.

4. Для проведения аттестации в Техникуме формируется Комиссия по аттестации работников (далее - Комиссия).

5. Аттестация работников проводится с целью:

- 1) установление соответствия аттестуемых требованиям, предъявляемым к внутридолжностным категориям по квалификационным характеристикам утвержденными Постановлением Министерства труда РФ от 21.08.1998г. № 37, на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 2) определение необходимости и возможности приема по трудовому договору, лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, на вакантные места.

6. Основными принципами аттестации являются:

добровольность, гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым.

## **I. Комиссия по аттестации работников, ее структура, состав и регламент работы**

7. Комиссия по аттестации работников формируется из:

- 1) представителей руководящих работников техникума;
- 2) представителей первичной профсоюзной организации работников техникума;
- 3) представителей работников Техникума из профессиональной квалификационной группы и профессионального уровня аттестуемых;
- 4) специалиста по кадрам;
- 5) представителей внешних социальных партнеров, по профилю направления работы.

8. Персональный состав Комиссии по аттестации конкретного работника определяется в количестве пяти человек с учетом п.7 настоящего Положения и утверждается приказом директора Техникума. Постоянными членами комиссии являются председатель и ответственный секретарь.

9. Председателем Комиссии является директор Техникума. Ответственный секретарь определяется председателем комиссии и утверждаются приказом.

10. В своей работе Комиссия руководствуется:

- 1) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 2) Другими Федеральными законами, содержащими сведения о квалификационных требованиях и (или) квалификационных характеристиках к должностям аттестуемых работников;
- 3) Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Министерства труда РФ от 21.08.1998г. № 37;
- 4) Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 251н от 30.03.2011г.
- 5) Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761н от 26.08.2010г.
- 6) Настоящим Положением;
- 7) Должностными инструкциями к должностям аттестуемых работников, утвержденными директором Техникума.

11. Заседания Комиссии проводятся в течение календарного года, и включаются в план организационных мероприятий техникума на месяц. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует 100% состав членов комиссии.

14. Организацию работы Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии.

15. Председатель Комиссии:

- 1) утверждает повестку заседания;
- 2) определяет регламент работы Комиссии;
- 3) ведет заседание Комиссии;
- 4) подписывает протокол заседания Комиссии.

16. Ответственный секретарь Комиссии:

- 1) принимает заявления и регистрирует их в журнале регистрации;
- 2) создает условия для работы Комиссии;
- 3) знакомит аттестуемого за две недели до проведения аттестации с вопросами для собеседования и ходатайством.
- 4) оформляет по результатам заседания Комиссии протокол и проект приказа по утверждению результатов решения Комиссии.

### **III. Организация и сроки проведения аттестации**

17. Аттестация работников на соответствие внутридолжностной категории, проводится не реже чем один раз в 5 лет.

Досрочное прохождение аттестации возможно не ранее чем через один год после прохождения последней процедуры аттестации работника.

18. Основанием для процедуры аттестации:

- 1) на соответствие внутридолжностной категории, является заявление работника, объем не менее 1-й страницы. (Приложение № 1).
- 2) для лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, заявление о приеме на работу.

19. При истечении срока аттестации работник представляет заявление за 30 дней до истечения срока аттестации.

20. Продолжительность аттестации, на соответствие внутридолжностной категории, не должна превышать 30 календарных дней, с даты регистрации заявления, до принятия решения Комиссии.

21. Работа аттестационной комиссии, при приеме работников на работу, проводится по мере необходимости.

22. При проведении процедуры аттестации с работником проводится квалификационное собеседование по вопросам, связанным с осуществлением им деятельности по занимаемой должности.

23. Для аттестации на соответствие внутридолжностной категории, вопросы для собеседования, составляет аттестационная комиссия, ходатайство на аттестуемого составляет его непосредственный руководитель.

24. Дата и место проведения собеседования назначается ответственным секретарем Комиссии и указывается в приказе, с которым аттестуемый должен быть ознакомлен не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации.

25. Работник, в отношении которого принято решение о присвоении внутридолжностной категории, считается аттестованными с даты заседания комиссии, указанной в приказе.

### **IV. Реализация решений Комиссии**

26. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого, на основании оценочного листа на соответствие внутридолжностной категории и протокола заседания комиссии (Приложение № 3).

27. Решение аттестационной комиссией в отношении лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, принимается в отсутствие аттестуемого, на основании протокола заседания комиссии.

28. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами принимает решения:

1) соответствует заявленной внутридолжностной категории;

2) не соответствует заявленной внутридолжностной категории;

3) рекомендовать руководителю техникума, принять на работу, лицо, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации при условии (дальнейшего повышения квалификации, профессиональной подготовки (переподготовки), повышения образовательного ценза, прохождения аттестации и т.д.).

По результатам аттестации Комиссия дает работнику рекомендации по совершенствованию его профессиональной деятельности и (или) повышению квалификации.

29. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем.

30. Решение Комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом директора техникума.

31. В случае признания работника по результатам аттестации соответствующим требованиям внутридолжностной категории производится повышение ставки заработной платы в соответствии с Положением об оплате труда работников государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Свердловской области «Слободотуринский аграрно – экономический техникум».

32. Аттестационный лист (Приложение № 2) и выписка из приказа должны быть переданы работнику под роспись в срок не позднее 5 рабочих дней с даты, принятия решения Комиссии.

33. В аттестационный лист аттестуемого, Комиссия вносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

34. Копия аттестационного листа, выписка из приказа хранятся в личном деле аттестуемого.

35. Копия протокола о решении рекомендовать руководителю техникума, принять на работу, лицо, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленными требованиями к квалификации, хранится в личном деле работника.

36. Аттестационные материалы на аттестуемых, хранятся у ответственного секретаря.

37. Работник, прошедший процедуру аттестации, вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **V. Права и обязанности Комиссии**

38. Комиссия имеет право:

- потребовать от работника представления дополнительной информации о результатах его деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности Комиссии.

39. Комиссия обязана:

- принимать решение объективно, в соответствии с данным Положением;
- осуществлять контроль исполнения принятых Комиссией решений.

## **VI. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии**

40. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

41. Члены Комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

В комиссию по аттестации  
 работников ГАПОУ  
 СО «СТАЭТ»  
 на соответствие  
 внутридолжностной  
 категории

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)  
 \_\_\_\_\_  
 (должность, место работы)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году на соответствие \_\_\_\_ внутридолжностной категории по должности: \_\_\_\_\_

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование \_\_\_\_\_  
 (какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, год окончания)  
 \_\_\_\_\_

Повышение квалификации по направлению деятельности (за последние 5 лет)

Год окончания	Название учреждения	Образовательная программа	Количество часов

Наличие внутридолжностной категории, дата ее установления \_\_\_\_\_

Стаж работы в данной должности: \_\_\_\_\_

Стаж работы в данном учреждении: \_\_\_\_\_

Основанием для аттестации на указанную в заявлении внутридолжностную категорию считаю следующие результаты работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наличие наград, званий, ученой степени, звания

\_\_\_\_\_

С Положением о порядке аттестации работников ГАПОУ СО «СТАЭТ» ознакомлен (а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**СЛОБОДОТУРИНСКИЙ  
АГРАРНО - ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ**



Россия, 623930, Свердловская область, с. Туринская - Слобода, ул. Советская, 96  
тел./факс 8 (343) 61 21585, pu\_slb@mail.ru

Аттестационный лист № \_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год и дата рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании \_\_\_\_\_
4. Занимаемая должность на момент аттестации \_\_\_\_\_
5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
6. Стаж работы в должности \_\_\_\_\_
7. Решение аттестационной комиссии:

8. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приказ № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель аттестационной комиссии / \_\_\_\_\_ /

Ответственный секретарь / \_\_\_\_\_ /

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись работника и дата)



## Оценочный лист

\_\_\_\_\_ категории  
(должность)

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

Критерий	Показатели	Шкала	1 член комиссии	2 член комиссии	3 член комиссии	4 член комиссии	5 член комиссии	средний балл
<b>Квалификационные требования</b>	(Квалификация)							
	(Стаж работы в должности)							
<b>2.Квалификационные характеристики</b>	Степень самостоятельности	0 – 2						
	Ответственность за принятые решения	0 – 2						
	Владение нормативными документами	0 – 2						
	Эффективность и качество труда	0 – 2						
	Владение большим спектром видов деятельности по занимаемой должности	0 – 2						
	Уровень владения современными компьютерными технологиями	0 – 2						
<b>Итоговый средний балл</b>								

0-признак не проявляется

1-признак проявляется частично

2-признак проявляется полностью

Ср. балл - 0,5 - 1 -соответствует III внутридолжностной категории;

Ср. балл - 0,8-1,5 -соответствует II внутридолжностной категории;

Ср. балл - 1,6 - 2 - соответствует I внутридолжностной категории;

Ср. балл - менее 0,8(0,5) -не соответствует внутридолжностной категории;

Решение комиссии \_\_\_\_\_

По результатам аттестации Комиссия дает работнику рекомендации по совершенствованию его профессиональной деятельности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

С решением аттестационной комиссии ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись / расшифровка / дата