

21

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЧИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(КГБПОУ АМТ)**

ОДОБРЕНО
на Общем собрании
от 27.04 2023 г.
Протокол № 3



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«АЧИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»
НА ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

Ачинск, 2023 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об аттестации работников структурных подразделений краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский медицинский техникум» на подтверждение соответствия занимаемой должности (далее по тексту Положение) (разработано в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации в части аттестации работников и ст. 11 Федерального закона от 03 июля 2016 года № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации» (письмо Минтруда России от 18 сентября 2019г. № 14/З/В-742.

1.2. Положение регламентирует порядок аттестации работников структурных подразделений КГБПОУ АМТ (далее по тексту работники) с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям в КГБПОУ АМТ.

1.3. Целями аттестации являются:

- определение соответствия квалификации работника занимаемой должности;
- установление потребности в повышении квалификации работников;
- эффективное использование кадрового состава, включая ротацию кадров (перевод работников на другую должность);
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности работников.

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

1.5. Аттестации не подлежат следующие работники:

- работники, проработавшие в учреждении менее года.

Не могут быть уволены вследствие несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе по результатам аттестации следующие работники (ст. 261 Трудового кодекса Российской Федерации), а именно:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- другие лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери
- работники, с которыми заключен срочный трудовой договор на определенный срок (до 3-х лет).

1.5.1. Аттестация указанных работников проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска или в течение года с момента присвоения им квалификационного разряда, назначения на должность и по конкурсу, после сдачи квалификационного экзамена, окончания курсов повышения квалификации или переподготовки.

1.6. Аттестация проводится не чаще, чем 1 раз в 3 года.

1.7. Внеплановая аттестация может проводиться:

- после успешного прохождения работником профессионального обучения или переобучения за счет работодателя. Работник подлежит аттестации по истечении одного года после окончания обучения;
- в ходе проведения мероприятий по сокращению штата или численности работников учреждения. Аттестация проводится в течение двух месяцев после принятия соответствующего решения работодателем и издания приказа о внесении изменений в штатное расписание;
- при изменении системы оплаты труда. Работники подлежат аттестации в течение

двух месяцев после издания соответствующего приказа;

- в результате обнаружения фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей, повлекших применение дисциплинарного взыскания к работнику. Аттестация может проводиться в течение двух месяцев со дня применения последнего взыскания;

- в случае перевода работника на другую должность.

1.8. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации работников на подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - работников) следующих отделов:

- «руководство»;

- «учебная часть» (секретарь учебной части, диспетчер образовательного учреждения, лаборант, заведующий библиотекой, заведующий учебным отделением «Сестринское дело», заведующий учебным отделением «Клиническая медицина»);

- «центр профориентации, трудоустройства и дополнительного образования»;

- «отдела по работе с кадрами»;

- «отдел по безопасности, мобилизационной работе и гражданской обороне»;

- «финансово - экономическая служба»;

- «административно – хозяйственный отдел» (начальник хозяйственного отдела, комендант).

1.9. Аттестация работников осуществляется аттестационной комиссией краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский медицинский техникум». Аттестационная комиссия создается в соответствии с приказом директора КГБПОУ АМТ.

В исключительных случаях возможна аттестация работников, проработавших в Ачинском медицинском техникуме менее года, но отвечающих требованиям занимаемой должности.

I. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ПОРЯДОК ЕЁ РАБОТЫ

2.1. Для проведения аттестации работников издаются следующие приказы:

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации с указанием работников, подлежащих аттестации;

в) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.3. Аттестационная комиссия создается приказом директора КГБПОУ АМТ в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (не менее семи человек) Председателем аттестационной комиссии является директор техникума. Секретарем комиссии является начальник отдела по работе с кадрами.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) члена аттестационной комиссии его полномочия в составе аттестационной комиссии осуществляет лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего работника.

2.4. В состав аттестационной комиссии включается представитель трудового коллектива.

2.5. Аттестация работников структурных подразделений на подтверждение соответствия занимаемой должности проводится в соответствии с приказом работодателя, который издается за 40 календарных дней до проведения аттестации с графиком проведения аттестации работников.

2.6. График проведения аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности утверждается работодателем до 31 декабря каждого года и доводится отделом кадров до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии подготавливает приказ об аттестации работников после его утверждения директором КГБПОУ АМТ, знакомит работников с приказом под подпись (не менее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации), в котором указываются:

а) наименование структурного подразделения техникума, в котором проводится аттестация;

б) список работников, подлежащих аттестации, с указанием занимаемой ими должности;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.8. Не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности руководитель структурного подразделения представляет в отдел кадров отзыв подлежащих аттестации работников (Приложение № 1), их мобильном исполнении должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственно руководителем.

2.9. К отзыву об исполнении должностных обязанностей (Приложение № 1) за аттестационный период работником, подлежащим аттестации, прилагаются сведения о всесторонней и объективной оценке профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Представления на заместителей директора в аттестационную комиссию подает директор КГБПОУ АМТ.

2.10. В отзыве об исполнении работником должностных обязанностей за аттестационный период на подтверждение соответствия занимаемой должности сдержатся следующие сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- наименование должности на дату проведения аттестации;

- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности;

- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.11. Секретарь комиссии не менее чем за две недели до начала проведения аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого работника с представленным отзывом об исполнении подлежащим аттестации работником 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.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт (в произвольной форме).

2.12. Аттестация проводится с участием аттестуемого работника на заседании аттестационной комиссии. В случае неявки работника на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация на подтверждения соответствия занимаемой должности переносится на более поздний срок.

2.13. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии учреждения.

2.14. В случае отсутствия по уважительным причинам работника (в день проведения аттестации) на заседании аттестационной комиссии, его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем секретарь комиссии вновь знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

2.14.1. Работник обязан сообщить секретарю комиссии об отсутствии на аттестационной комиссии по уважительным причинам заранее, чтобы секретарь имел возможность внести изменения в приказ.

2.15. Аттестационная комиссия рассматривает отзыв и представленные к отзыву дополнительные сведения, представленные самим аттестуемым работником, характеризующие его профессиональную деятельность. В ходе аттестации комиссии вправе задать работнику вопросы по представленным материалам.

2.16. Все члены аттестационной комиссии при принятии решения обладают равными правами.

2.17. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- а) работник «соответствует занимаемой должности»;
- б) работник «не соответствует занимаемой должности».

2.18. 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.

2.19. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

а) представителю работодателю - о поощрении работника за достигнутые успехи в профессиональной деятельности, о повышении или понижении в должности, об изменении размеров надбавок к должностному окладу, о включении работника в кадровый резерв, о направлении работника на профессиональную переподготовку или на повышение квалификации;

б) аттестуемому работнику - об улучшении его профессиональной деятельности.

При этом в протоколе заседания аттестационной комиссии указываются мотивы, побудившие комиссию дать соответствующие рекомендации.

2.20. Аттестационная комиссия коллегиально рассматривает случаи, связанные с возможностью назначения на должности лиц, не имеющих специальной подготовки или

стажа работы, установленных квалификационными требованиями к той или иной должности.

2.21. Результаты аттестации (решение и рекомендации аттестационной комиссии) сообщаются аттестованным работникам непосредственно после подведения итогов голосования.

2.22. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (Приложение № 2).

Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который составляется секретарем аттестационной комиссии (аттестационный лист на работника не оформляется). Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

2.23. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, о принятом аттестационной комиссией, решении.

2.24. Секретарь аттестационной комиссии знакомит работника с выпиской из протокола под подпись. Выписка из протокола и отзыв хранятся в личном деле работника.

2.25. В течение одного месяца после дня проведения аттестации по ее результатам представитель работодателя может принимать решение о том, что:

а) работник направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

б) работник поощряется за достигнутые успехи в профессиональной деятельности;

в) перевод 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в учреждении;

г) работник, признанный не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, увольняется в случае несогласия его с переводом на ниже оплачиваемую работу или невозможности перевода с его согласия на другую должность (отсутствия вакантной должности).

По истечении одного месяца после дня проведения аттестации перевод работника на нижестоящую должность либо увольнение его по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска работника в указанный срок не засчитывается.

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

2.27. Срок последующей аттестации работником отслеживается самостоятельно.

*к Положению о проведении аттестации работников
структурных подразделений КГБПОУ АМТ
на подтверждение соответствия занимаемой должности*

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ АМТ

_____ Т.И.Стельмах
« _____ » _____ 202_ г.

ОТЗЫВ

об исполнении работником должностных
обязанностей за аттестационный период на подтверждение
соответствия занимаемой должности

1. Ф.И.О. аттестуемого:

2. Замещаемая должность на момент проведения аттестации:

3. Дата заключения трудового договора по этой должности (число, месяц, год):

4. Сведения об образовании: уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки: высшее, среднее профессиональное, среднее (подчеркнуть), наименование учебного заведения, год окончания, специальность об образовании: _____

5. Информация о получении дополнительного образования (название курсов, учреждение дополнительного профессионального образования, дата обучения):

6. Результаты предыдущей аттестации (в случае их проведения).

7. Характеристика вклада работника в деятельность соответствующего структурного подразделения Ачинского медицинского техникума, оценить степень участия работника в решении поставленных перед ним задач, т.е. отразить основные вопросы (проблемы, задачи), в решении которых работник принимал участие.

- указываются те должностные обязанности, с которыми работник справляется лучше всего, и те, которые ему менее удаются, рекомендации непосредственного руководителя.

- характеристика профессиональных и личностных качеств работника применительно к профессиональной деятельности:

-уровень профессиональных знаний, умений и навыков _____

_____ ;
-знание нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей _____

_____ ;
-стремление к расширению и углублению профессиональных знаний и умений, способность к самообразованию _____

_____ ;
-умение и навыки работы с информацией, документами _____

_____ ;
-умение работать на персональном компьютере, с оргтехникой и т.д. _____

_____ ;
-умение планировать и выполнить работу, организовать свою деятельность и деятельность других, способность к анализу _____

_____ ;
- исполнительность и дисциплинированность _____

_____ ;
- инициативность, творчество _____

_____ ;
-умение сотрудничать с другими работниками (коммуникативные навыки) _____

_____ ;
-способность доступно, четко и грамотно выразить мысли _____

_____ ;
-оценка иных знаний, умений, навыков _____

_____ .
Вывод: предложение непосредственного руководителя о соответствии (несоответствии) работника замещаемой должности _____

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С отзывом и сроком

проведения аттестации

ознакомлен (а) _____ " " _____ 202__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

№ _____

« ___ » ___ 202_ г.

Ачинск

В заседании участвуют:

1. Председатель аттестационной комиссии

(фамилия, имя, отчество)

2. Заместитель председателя аттестационной комиссии

(фамилия, имя, отчество)

3. Члены аттестационной комиссии

(фамилия, имя, отчество)

4. Секретарь аттестационной комиссии

(фамилия, имя, отчество)

На заседание приглашены:

(должность, фамилия, инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня:

1. Аттестация на подтверждение соответствия занимаемой должности

(указываются должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

2. Аттестация на подтверждение соответствия занимаемой должности

(указываются должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии о представлении на подтверждение соответствия занимаемой должности

(указываются должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Вопросы аттестуемому: _____

(указываются краткое содержание вопроса и ответы на них);

Решение аттестационной комиссии:

соответствует занимаемой

должности _____

(указывается должность работника)

не соответствует занимаемой

должности _____

(указывается должность работника)

Результаты голосования:

«за» _____

«против» _____

Рекомендации аттестационной комиссии: _____

Рассмотрение 2-го вопроса повестки дня: ...

Рассмотрение 3-го вопроса повестки дня: ...

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись, инициалы, фамилия)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись, инициалы, фамилия)

Члены аттестационной комиссии:

(подпись, инициалы, фамилия)

(подпись, инициалы, фамилия)

(подпись, инициалы, фамилия)