

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СНЕЖНЯНСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПОУ «СГТ»
И.В.Цемах
Приказ № 85
от 22.01 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации работников,
не относящихся к педагогическим должностям,
в Государственном профессиональном образовательном учреждении
«Снежнянский горный техникум»

Снежное, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации работников, не относящихся к педагогическим должностям, в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Снежнянский горный техникум» (далее – Положение) регламентирует порядок аттестации работников ГПОУ «Снежнянский горный техникум» (далее - техникум), не относящихся к категории педагогических работников.

1.2. Аттестация проводится для определения соответствия работника занимаемой должности (выполняемой работе), принятия решения о возможности перевода работника на другую (вышестоящую (нижестоящую)) должность, увеличения тарификационного разряда, размера выплачиваемой ему заработной платы, в части установления стимулирующих выплат, определения направлений повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки. Аттестация проводится на основании принципов гласности, коллегиальности, открытости, беспристрастности, недопустимости дискриминации, объективности и всесторонней оценки профессиональных качеств аттестуемого работника.

Прохождение аттестации является обязанностью работников, неявка работника без уважительных причин на заседание аттестационной комиссии для прохождения аттестации, отказ от участия в аттестационных мероприятиях квалифицируются как дисциплинарный проступок и могут служить основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

1.3. Перечень работников, не подлежащих аттестации:

- работники, занимающие должность менее года;
- беременные женщины;
- работники, принятые с испытательным сроком (до истечения срока испытания);
- 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.

1.4. Основные задачи аттестации:

- оценить результаты трудовой деятельности, определить деловые качества и квалификацию работников для решения вопроса об их соответствии занимаемой должности (выполняемой работе);
- стимулировать повышение эффективности и качества труда, выполняемого работниками;
- определить необходимость для отдельных работников повысить квалификацию;

- дифференцировать оплату труда работников и организовать эффективную расстановку кадров с учетом уровня их профессиональных знаний и навыков.

2. Подготовка к проведению аттестации

2.1. В организации возможно проведение двух видов аттестации работников, не относящихся к педагогическим:

- 1) плановой;
- 2) внеплановой.

Плановая аттестация проводится в отношении всех работников учреждения, не относящихся к категории педагогических работников (далее - работники) техникума в соответствии с графиком, утверждаемым приказом директора техникума. График проведения аттестации доводится до сведения работников учреждения, подлежащих прохождению аттестации, под роспись в течение двух недель после его утверждения, но не менее чем за месяц до даты начала аттестации.

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. О дате проведения такой аттестации аттестуемый работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за месяц до даты ее проведения.

Порядок проведения плановой и внеплановой аттестаций одинаковый и установлен настоящим положением. Вновь принятые работники подлежат аттестации по истечении 12 месяцев, следующих за их приемом на работу, за исключением работников, указанных в п.1.3. настоящего Положения.

2.2. В аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до начала аттестации представляется:

- характеристика на аттестуемого работника, подготовленная его непосредственным руководителем;
- отчет аттестуемого работника о проделанной с момента предыдущей аттестации работе в произвольной форме (самоанализ);
- мониторинг результативности трудовой или управленческой деятельности;
- должностная инструкция работника;
- документы, подтверждающие квалификацию работника (копии дипломов, сертификатов, свидетельств и т.п.).

Со всеми документами и материалами, представляемыми в аттестационную комиссию, работник должен быть ознакомлен инспектором отдела кадров под роспись. Работник имеет право представлять в аттестационную комиссию документы материалы, которые, на его взгляд, могут охарактеризовать его профессиональный уровень.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Для проведения аттестации в учреждении создается комиссия в составе не менее пяти человек. Председателем аттестационной комиссии является директор техникума. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

В обязательный состав аттестационной комиссии, кроме директора, входят:

- заместитель директора;
- специалист отдела кадров;
- представитель первичной профсоюзной организации;
- главный бухгалтер;
- руководитель структурного подразделения, к которому относится аттестуемый работник;
- юрисконсульт.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке также подлежит включению специалист, профессиональное образование и опыт работы которого позволяют оценить степень профессиональных знаний конкретного работника. Секретарь комиссии ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии, оформляет выписки из протоколов, в которых отражаются результаты аттестации.

3.2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора по мере необходимости в плановой и внеплановой аттестации.

Для достижения максимальной объективности, в оценке аттестуемого аттестационная комиссия может привлекать к своей работе соответствующих квалифицированных экспертов.

3.3. Основными критериями, исходя из которых, аттестационная комиссия оценивает профессиональную компетенцию работника, являются:

- уровень профессиональной подготовки, в том числе профессиональные навыки;
- качество выполнения должностной инструкции;
- итоги работы;
- соответствие требованиям, предъявляемым к лицам, замещающим определенные должности.

3.4. Аттестация проводится в два этапа.

Первый этап. На первом этапе аттестационной комиссией рассматриваются представленные документы.

Второй этап. На втором этапе производится личное собеседование, а при необходимости тестирование аттестуемого работника. Вопросы, задаваемые аттестуемому, и предлагаемые тесты должны соответствовать выполняемой им работе (занимаемой должности) и быть в рамках обязанностей работника, оговоренных в должностной инструкции или трудовом договоре.

В работе аттестационной комиссии должен принимать участие непосредственный руководитель структурного подразделения, к которому относится аттестуемый работник. Непосредственный руководитель аттестуемого работника, помимо представления письменной характеристики на работника, может выступить устно с его характеристикой на заседании аттестационной комиссии.

3.5. Аттестуемый работник должен лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии. В случае неявки на заседание аттестационной комиссии работника, надлежащим образом извещенного о дате и времени проведения аттестации, он обязан представить работодателю подтверждение уважительной причины своего отсутствия. В случае если причины неявки будут признаны неуважительными, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в установленном Трудовым кодексом Донецкой Народной Республики. Повторное заседание аттестационной комиссии назначается не позднее чем через неделю после устранения причин отсутствия работника на работе (за исключением уважительных причин).

3.6. По результатам аттестации аттестационной комиссией могут быть приняты следующие рекомендации в отношении аттестуемого работника:

- занимаемой должности соответствует;
- занимаемой должности соответствует не полностью, рекомендуется повторная аттестация через один год;
- не соответствует занимаемой должности.

3.7. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом. Решение комиссии является правомочным, если на заседании присутствует не менее чем две трети ее членов. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

3.8. Протокол подписывается председательствующим и секретарем комиссии.

Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в течение 5 лет в техникуме.

3.9. Каждому аттестуемому работнику секретарем аттестационной комиссии на руки выдается заверенная копия выписки из протокола, в которой заносятся рекомендации аттестационной комиссии. Выписка хранится в личном деле работника.

4. Итоги проведения аттестации

4.1. На основании решения аттестационной комиссии директор принимает одно из следующих решений:

- работник занимаемой должности соответствует, трудовые отношения с ним продолжаются на прежних условиях;

– работник занимаемой должности не соответствует, в связи с этим: работник может быть переведен на другую работу, требующую более высокой квалификации, либо работнику может быть установлена более высокая заработная плата;

– работник может быть переведен на другую работу, требующую более низкой квалификации, в том числе может быть рассмотрен вопрос о возможном расторжении трудового договора;

– работник с его согласия может быть переведен на другую работу (должность);

– работник нуждается в направлении на курсы повышения квалификации (дополнительное обучение).

Распоряжение об увольнении работника принимается в срок не позднее чем через три месяца со дня проведения аттестации. Время болезни и отпуска работника в этот срок не засчитывается.

4.2. При несогласии работника с вынесенным в отношении его решением аттестационной комиссией, он может обжаловать его в комиссию по трудовым спорам либо в суд.

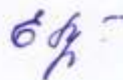
4.3 Отдел кадров после решения аттестационной комиссии подает необходимые документы на согласование кандидатов на должность заместителя руководителя и главного бухгалтера техникума в Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании методического совета и утверждаются приказом директора техникума.

5.2. Срок действия Положения – до принятия нового.

Заведующий учебно-методическим кабинетом

 Е.П. Миськив

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе

 Э.В. Земляная

Юрисконсульт

 Т.А. Безуглова

Рассмотрено на заседании методического совета, рекомендовано к утверждению
Протокол № 3 от 14.01. 2021г.

