

 БЕЛОЯРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ	Департамент образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
	Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
	«Белоярский политехнический колледж»
	Положение об аттестации работников

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
Протокол от 10.10.2024 № 7

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 14.10.2024 № 244

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-
МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ «БЕЛОЯРСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Белоярский
2024

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
<i>Разработал</i>	<i>Специалист по кадрам</i>	<i>Рыжкова В.С.</i>	
<i>Проверил</i>	<i>Юрисконсульт</i>	<i>Сулова А.Ю.</i>	
<i>Согласовал</i>	<i>Председатель профсоюзной организации</i>	<i>Савосько И.Н.</i>	

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Категории работников подлежащие (неподлежащие) аттестации	4
3	Сроки проведения аттестации	5
4	Функции, полномочия, состав и порядок работы Аттестационной комиссии	5
5	Проведение аттестации	8
6	Приложение 1 «Заявление»	11
7	Приложение 2 «График заседаний Аттестационной комиссии»	12
8	Приложение 3 «Представление»	13
9	Приложение 4 «Акт отказа от ознакомления с представлением»	14
10	Приложение 5 «Аттестационный лист»	15
11	Приложение 6 «Акт отказа от ознакомления с аттестационным листом»	16
12	Приложение 7 «Протокол заседания Аттестационной комиссии»	17
13	Приложение 8 «Уведомление о дате, месте и времени проведения аттестации»	18

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок и сроки проведения аттестации работников бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский политехнический колледж» (далее – Учреждение).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1988 № 37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.05.2012 № 559н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Устава БУ «Белоярский политехнический колледж».

1.3 Аттестация работников проводится с целью определения уровня квалификации работников для наиболее рационального использования специалистов, повышения эффективности их труда и ответственности, улучшению подбора и расстановки кадров Учреждения.

1.4 Основными задачами аттестации являются:

- подтверждение соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- установление потребности в повышении квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки работников;
- эффективное использование кадрового состава, включая ротацию кадров (перевод работников на другую должность);
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности и деловых качеств работников, способствующих улучшению качества и эффективности работы, обеспечение роста кадровой карьеры сотрудников с присвоением квалификационной категории;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Учреждения.

1.5 Основными принципами аттестации являются: обязательность (для аттестации на соответствие занимаемой должности); добровольность (для аттестации с целью установления квалификационной категории); гласность, открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым работникам Учреждения.

2 Категории работников подлежащие (неподлежащие) аттестации

2.1 Аттестации на соответствие занимаемой должности подлежат работники:

- а) заключившие трудовой договор по основному месту работы;
 - б) заключившие трудовой договор по совместительству;
 - в) заключившие трудовые договоры по основной работе и по совместительству
- проходят аттестацию по каждой должности, указанной в этих трудовых договорах.

2.2 Аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат:

- а) работники, назначение и освобождение от должности которых производится вышестоящими по подчиненности органами;
- б) работники Учреждения, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- в) педагогические работники, имеющие действующую категорию;
- г) беременные женщины;
- д) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- е) работники учреждения находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- ж) работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с болезнью;
- з) работники, с которыми заключен срочный трудовой договор на период отсутствия основного работника;
- и) работники, прошедшие независимую оценку квалификации и имеющие действительное свидетельство о квалификации.

Аттестация работников, указанных в пунктах «д» и «е», возможна не ранее чем через год после выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, указанных в пункте «ж», возможна не ранее чем через шесть месяцев после их выхода на работу.

Аттестация на соответствие занимаемой должности является обязательной.

2.3 Аттестации в целях установления квалификационной категории подлежат работники, должности которых предусматривают наличие категории в соответствии с Квалификационным справочником должностей (проводиться по инициативе работника на основании предоставленного заявления работника в Аттестационную комиссию) (Приложение 1).

Аттестация в целях установления квалификационной категории представляет собой компетентную оценку деловых качеств сотрудников, результатов их труда, степень соответствия определенному уровню профессиональных требований, с последующим принятием решения Аттестационной комиссией Учреждения о соответствии или несоответствии требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям на основе оценки их профессиональной деятельности (знаний, умений, навыков, необходимых для выполнения конкретной трудовой функции в рамках трудовой деятельности).

Уровень квалификации специалистов определяется по трем категориям: «специалист III категории», «специалист II категории», «специалист I категории».

Квалификационная категория присваивается со дня принятия решения Аттестационной комиссией. Установленная на основании аттестации категория специалистов действительна в течение 5 (пяти) лет.

За аттестуемым признанным по результатам аттестации несоответствующим заявленной квалификационной категории, сохраняется имеющаяся квалификационная категория до завершения срока ее действия.

3. Сроки проведения аттестации

3.1 Сроки проведения аттестации для каждого работника устанавливаются

аттестационной комиссией индивидуально, в зависимости от целей и задач ее проведения, а также от категорий работников, подлежащих аттестации, в соответствии со сроками действующих аттестационных листов, на основании приказа Учреждения.

3.2 Аттестация на соответствие занимаемой должности для педагогических работников проводится один раз в пять лет (в соответствии со ст. 49 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.3 Аттестация на соответствие занимаемой должности для остальных работников, проводится один раз в три года.

3.4 Внеплановая аттестация на соответствие занимаемой должности может проводиться:

а) после успешного прохождения работником профессионального обучения или переобучения за счет работодателя. Работник подлежит аттестации по истечении одного года после окончания обучения;

б) 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;

в) 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;

г) по инициативе работодателя, до назначения на должность работников занимающих руководящую должность (при необходимости).

4 Функции, полномочия, состав и порядок работы Аттестационной комиссии

4.1 Аттестация проводится аттестационными комиссиями, формируемыми Учреждением.

4.2 Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

4.3 Основными принципами деятельности Аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

4.4 Аттестационная комиссия Учреждения создается приказом Учреждения.

4.5 Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются Приказом руководителя Учреждения. В состав аттестационной комиссии включаются, сотрудники кадровой и юридической служб Учреждения, представители Департамента образования и науки ХМАО – Югры (по согласованию), представители иных органов и организаций (по согласованию).

В соответствии со ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п. 3, ч. 1, ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации или представитель трудового коллектива Учреждения.

4.6 В зависимости от специфики должностных обязанностей работников, подлежащих аттестации, руководитель Учреждения может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качества работника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

4.7 Состав Аттестационной комиссии утверждается приказом Учреждения. Количество членов Аттестационной комиссии должно быть не менее 5 человек. Состав аттестационных комиссий формируется таким образом, чтоб исключить конфликт

интересов.

4.8 Работник, являющийся членом Аттестационной комиссии и проходящий аттестацию на соответствие занимаемой должности, на период аттестации исключается из членов комиссии. Результаты аттестации сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.9 Работник, являющийся членом Аттестационной комиссии и проходящий аттестацию с целью присвоения категории, в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

4.10 Изменения в состав Аттестационной комиссии вносятся Приказом руководителя Учреждения.

4.11 Аттестационная комиссия работает под руководством председателя, который председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии; организует работу Аттестационной комиссии; распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии; определяет по согласованию с членами Аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов; ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов Аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников; выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

4.12 В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя Аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии в полном объеме осуществляет заместитель председателя Аттестационной комиссии либо один из членов Аттестационной комиссии по поручению председателя Аттестационной комиссии.

4.13 Секретарь Аттестационной комиссии осуществляет подготовку необходимых для принятия решения документов; готовит заседания комиссии; оповещает членов комиссии и аттестуемых о дате, месте и времени проведения заседания; оформляет протокол заседания комиссии; оформляет и выдает выписки из протокола (по письменному запросу).

4.14 Члены Аттестационной комиссии участвуют в работе Аттестационной комиссии и при необходимости в экспертизе аттестационных материалов.

4.15 Заседания Аттестационной комиссии созываются председателем Аттестационной комиссии по мере необходимости и считаются правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии.

4.16 Аттестационная комиссия:

а) запрашивает необходимые документы, материалы и информацию на аттестуемых;

б) осуществляет анализ представленных материалов в отношении аттестуемых, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям и (или) профессиональным стандартам, отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, проводит всестороннюю и объективную оценку работы аттестуемого с учетом исполнения им обязанностей согласно должностной инструкции;

в) проводит аттестацию работников на соответствие занимаемой должности;

г) проводит аттестацию с целью установления квалификационной категории;

д) может давать рекомендации о продвижении отдельных работников по работе или других поощрениях за достигнутые ими успехи, о переводе на другую работу, об освобождении от занимаемой должности, а в необходимых случаях рекомендации по улучшению деятельности аттестуемых работников, повышению их квалификации, и другие рекомендации.

4.17 Аттестация на соответствие занимаемой должности проводится в соответствии с графиком проведения аттестации.

4.18 График проведения аттестации утверждается руководителем Учреждения и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до начала аттестации (Приложение 2).

4.19 В Графике проведения аттестации указываются:

- а) список лиц с наименованием должности, подлежащих аттестации;
- б) дата и время проведения аттестации;
- в) форма аттестации.

4.20 Не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала аттестации в Аттестационную комиссию представляются следующие документы в отношении аттестуемого:

а) представление на работника, подготовленное и подписанное непосредственным руководителем работника (Приложение 3);

б) должностная инструкция;

в) документы об образовании;

г) документы о повышении квалификации за последние 3 года;

д) документы об участии в семинарах, тренингах, о прохождении курсов;

е) в случае поощрения работника Учреждения – приказы о поощрении;

ж) в случае применения дисциплинарных взысканий – приказы об их применении;

з) выписка по должности аттестуемого из квалификационного справочника и (или) профессиональный стандарт;

и) акт отказа об ознакомлении с представлением (в случае отказа работника от ознакомления с представлением) (Приложение 4).

4.21 Аттестация с целью установления квалификационной категории проводится вне графика. Представление на аттестацию с целью установления квалификационной категории предоставляется за три месяца до окончания срока действия квалификационной категории.

4.22 Указанные документы представляются в Аттестационную комиссию секретарем Аттестационной комиссии.

4.23 Представление на работника должно содержать следующие сведения о работнике, подлежащем аттестации:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность или дата заключения по этой должности трудового договора;

в) сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, год окончания, направление подготовки или специальность и квалификация, наличие учетной степени, звания);

г) сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготовка и (или) повышение квалификации);

д) сведения о стаже работы (общий; в Учреждении; в должности);

е) сведения о поощрениях, наградах, званиях;

ж) мотивированную всестороннюю и объективную характеристику профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него;

з) сведения о наличии или отсутствии дисциплинарных взысканий;

и) вывод, содержащий ходатайство непосредственного руководителя аттестуемого работника о принятии аттестационной комиссией одного из решений.

4.24 Работник должен быть ознакомлен под подпись с представлением не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность. При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

5 Проведение аттестации

5.1 Форма аттестации на соответствие занимаемой должности устанавливается в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого: письменная (тестирование), устная (собеседование), смешанная (устное собеседование с обязательным ответом в письменном виде на вопросы теста или анкеты).

Аттестация с целью присвоения квалификационной категории, проводится на основании представленных документов.

5.2 Аттестационные испытания по установленной форме проводятся на заседании Аттестационной комиссии.

5.3 Аттестация на соответствие занимаемой должности проводится в присутствии аттестуемого работника.

5.4 Аттестация, проводимая с целью установления квалификационной категории, может проводиться в отсутствие аттестуемого, по письменному ходатайству, предоставленному в Аттестационную комиссию.

5.5 В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на соответствие занимаемой должности на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в График аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации (Приложение 8).

5.6 Уважительными причинами отсутствия работника на заседании Аттестационной комиссии являются:

- а) направление в служебную командировку;
- б) нахождение работника в отпуске;
- в) временная нетрудоспособность работника;
- г) иные причины, уважительность которых признана Аттестационной комиссией.

5.7 В случае неявки работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок, но не более одного раза.

5.8 Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание аттестационной комиссии, определяется председательствующим по согласованию с членами Аттестационной комиссии.

5.9 При проведении аттестации Аттестационная комиссия: заслушивает доклад члена Аттестационной комиссии по материалам, представленным на аттестуемого работника, рассматривает представленные документы; задает вопросы аттестуемому работнику в соответствии с представленным списком; в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого работника.

5.10 Ход заседаний аттестационной комиссии протоколируется секретарем (Приложение 7), а в случае отсутствия секретаря одним из членов аттестационной комиссии.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям, должно быть объективным и доброжелательным.

Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и

переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности.

5.11 По результатам аттестации с учетом обсуждения результатов работы и деловых качеств работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) при проведении аттестации на соответствие занимаемой должности:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

б) при проведении аттестации с целью присвоения квалификационной категории:

- установить квалификационную категорию;
- отказать в установлении квалификационной категории.

5.12 Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым или тайным голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.

При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии решение принимается в пользу аттестуемого.

5.13 Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, вступающим в силу со дня его подписания членами комиссии, принимавшими участие в голосовании, и утверждается распорядительным актом (приказом руководителя Учреждения о результатах аттестации работников).

5.14 Решение Аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист аттестуемого (Приложение 5), который также подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

5.15 В аттестационный лист аттестуемого вносится решение Аттестационной комиссии, указывается дата принятия решения Аттестационной комиссией, а также дата и номер распорядительного акта (приказ руководителя Учреждения о результатах аттестации работников).

В случае необходимости Аттестационная комиссия заносит в аттестационный лист работника рекомендации о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

5.16 Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр выдается работнику под подпись. В случае отказа аттестуемого от подписи аттестационного листа составляется акт об отказе аттестуемого от подписи вышеуказанного документа (Приложение 6). Второй экземпляр аттестационного листа и копия распорядительного акта (приказ руководителя Учреждения о результатах аттестации работников) хранится в личном деле аттестуемого (в отделе кадрового и документационного обеспечения).

5.17 При каждой последующей аттестации в Аттестационную комиссию представляется его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

5.18 В случае признания работника по результатам аттестации, не соответствующим занимаемой должности трудовой договор с ним, может быть расторгнут в соответствии со ст. 81 ТК РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести 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 нижестоящую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

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

а) беременные женщины;

б) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

в) женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

г) одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида) в возрасте до 18 лет);

д) другие лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери.

5.20 Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к положению об аттестации работников
БУ «Белоярский политехнический колледж»

В Аттестационную комиссию
БУ «Белоярский политехнический колледж»
от _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на ____ квалификационную категорию по должности (должностям) _____

- В настоящее время имею _____ квалификационную категорию, срок ее действия до «__» _____ 20__ года.

- В настоящее время не имею квалификационную категорию.

Основанием для присвоения указанной квалификационной категории считаю _____

Перечень действий с персональными данными:

- формирование документов и выполнение требований для прохождения аттестации для присвоения квалификационной категории в соответствии с Порядком и сроками прохождения работниками аттестации для получения квалификационной категории.
- содержание действий по обработке персональных данных, необходимость их выполнения, а также мои права по отзыву данного согласия мне разъяснены.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

**График заседаний аттестационной комиссии
бюджетного учреждения профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Белоярский политехнический колледж»
на 20____ год**

№ п\п	Ф.И.О аттестуемого	Подразделение, должность	Предоставление в аттестационную комиссию кадровых материалов на аттестуемого		Дата, место и время аттестации	Форма аттестации	Подпись аттестуемого и дата ознакомления
			Срок предоставления	Ответственный за предоставление документов			
1							
2							
3							

АКТ №

ОТКАЗА ОТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ

« ____ » _____ 20 _ г.

Сегодня в _____ в _____
(время) (наименование учреждения, территория)

в присутствии свидетелей

(должность, Ф.И.О. свидетеля)

(должность, Ф.И.О. свидетеля)

(должность, Ф.И.О. работника)

был ознакомлен с представлением на аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, но отказался поставить личную подпись в представлении, свидетельствующую об ознакомлении.

Свой отказ от подписания представления _____
(должность, Ф.И.О. работника)

мотивировал причинами: _____

Директор учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Свидетели

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Год, число и месяц рождения _____
 3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
 4. Сведения о профессиональном образовании, наличии учетной степени, учетного звания _____
 5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
 6. Стаж работы в занимаемой должности _____
 7. Общий трудовой стаж _____
 8. Краткая оценка деятельности аттестуемого (в т.ч. выполнение рекомендаций предыдущей аттестации) _____
 9. Рекомендации аттестационной комиссии _____
 10. Решение аттестационной комиссии _____
 11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
- На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов «ЗА» _____, «ПРОТИВ» _____

Председатель аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Заместитель председателя аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации « ____ » _____ 20__ года.
Приказ от « ____ » _____ 20__ года.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(Ф.И.О. аттестованного, дата ознакомления, подпись)

АКТ №

ОТКАЗА ОТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С АТТЕСТАЦИОННЫМ ЛИСТОМ

« ____ » _____ 20 _ г.

Сегодня в _____ в _____
(время) (наименование учреждения, территория)

в присутствии свидетелей

(должность, Ф.И.О. свидетеля)

(должность, Ф.И.О. свидетеля)

По результатам проведения аттестации на соответствие занимаемой должности

(должность, Ф.И.О. работника)

работник был ознакомлен с аттестационным листом, но отказался поставить личную подпись в аттестационном листе, свидетельствующую об ознакомлении.

Свой отказ от подписания представления _____
(должность, Ф.И.О. работника)

мотивировал причинами: _____

Директор учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Свидетели

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания Аттестационной комиссии
бюджетного учреждения профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Белоярский политехнический колледж»

« ____ » _____ 20__ г.

г. Белоярский

Присутствовали:

1. Председатель аттестационной комиссии _____
2. Заместитель председателя аттестационной комиссии _____
3. Члены аттестационной комиссии _____

Фамилии и инициалы работников, аттестуемых на данном заседании.

1. _____
2. _____

1. Аттестационная комиссия БУ «Белоярский политехнический колледж» рассмотрела представление _____ (Ф.И.О. руководителя) и оценочный лист для аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности _____ (Ф.И.О. аттестуемого работника).
2. Выступили: _____ (фиксируется полное проведение аттестации)
3. По итогам проведенной аттестации комиссия приняла решение о том, что: _____ (Ф.И.О. аттестуемого работника и какое принято решение комиссией)

Результат открытого голосования: «ЗА» _____; «ПРОТИВ» _____.

Рекомендации и предложения аттестационной комиссии:

Председатель аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Заместитель председателя аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение 8
к положению об аттестации работников
БУ «Белоярский политехнический колледж»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
(Тюменская область)
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«БЕЛОЯРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(БУ «Белоярский политехнический колледж»)
Российская Федерация, 628163, Тюменская область,
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра,
Белоярский район, город Белоярский, квартал Спортивный, д. 1
Тел./факс: (34670) 2-10-25. E-mail: btek@mail.ru <http://www.bpkhmao.ru>
ИНН 8611006120 ОКПО 29649684 ОГРН 1028601522058
КПП 861101001 БИК 007162163

Должность, подразделение и
Ф.И.О. аттестуемого работника

УВЕДОМЛЕНИЕ
о дате, месте и времени проведения аттестации

В соответствии с графиком аттестации, утвержденным приказом БУ «Белоярский политехнический колледж» от «___» _____ 20__ г. № ____, Вы приглашаетесь на аттестацию в форме (собеседование/тестирование) «___» _____ 20__ г.

Место проведения аттестации: ХМАО – Югра, г. Белоярский, квартал Спортивный дом 1, БУ «Белоярский политехнический колледж», кабинет № ____ .

Председатель
аттестационной комиссии _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С уведомлением ознакомлен (а) _____

(Ф.И.О. аттестованного, дата ознакомления, подпись)