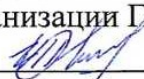
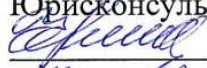


Министерство здравоохранения Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области «Таганрогский медицинский колледж»
(ГБПОУ РО «ТМК»)

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета колледжа
Протокол № 5
от «13» декабря 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации ГБПОУ РО «ТМК»
 И.А. Овсянникова
Протокол № 17
от «23» 12 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт ГБПОУ РО «ТМК»
 И.А. Чернышова
«23» 12 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.О. директора ГБПОУ РО «ТМК»
А.В. Вязьмитина
Приказ № 130А
от «23» 12 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«28» 12 2022 г.

о порядке проведения аттестации работников
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Таганрогский медицинский колледж»
(ГБПОУ РО «ТМК»)

Экз. 1

г. Таганрог, 2022 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
1. Общие положения	3
2. Порядок подготовки и проведения аттестации	4
3. Состав аттестационной комиссии и порядок ее работы	6
4. Основные подходы к оценке деловых качеств и квалификации работников	7
Приложения	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке проведения аттестации работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский медицинский колледж» разработано на основании Постановления Правительства Ростовской области от 08.09.2014 года № 613.

1.2. Аттестация работников ГБПОУ РО «ТМК» (далее – образовательное учреждение) проводится с целью определения соответствия работника занимаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

1.3. Категории работников образовательного учреждения, утвержденные штатным расписанием, подлежащие аттестации на соответствие занимаемой должности:

- административно-управленческий персонал
- специалисты
- служащие
- учебно-вспомогательный персонал
- преподаватели, не имеющие квалификационной категории

1.4. Руководитель образовательного учреждения проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в комиссии, созданной органами исполнительной власти Ростовской области по подчиненности.

1.5. По решению органа исполнительной власти Ростовской области, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение, заместители руководителей и главный бухгалтер учреждения могут проходить аттестацию в аттестационных комиссиях, созданных органами исполнительной власти Ростовской области.

1.6. Основными критериями при проведении аттестации на соответствие занимаемой должности служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при выполнении должностных обязанностей.

1.7. Аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, прошедшие аттестацию или переаттестацию на присвоение или подтверждение квалификационной категории;
- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- лица, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- работники, с которыми заключен срочный трудовой договор на определенный срок (до 3 лет);

1.8. Аттестация на соответствие занимаемой должности проводится один раз в три года.

1.9. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

1.10. Внеочередная аттестация на соответствие занимаемой должности может проводиться:

- при назначении на должность лиц, не имеющих соответствующего профессионального образования (кроме медицинских и фармацевтических работников);

- по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов профессиональной деятельности работника;

- по решению руководителя образовательного учреждения, после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей в учреждении или изменении условий оплаты труда работников.

1.11. По результатам внеочередной аттестации работникам, имеющим преимущественное право в соответствии с трудовым законодательством, могут быть предложены иные должности в образовательном учреждении.

1.12. Работники образовательного учреждения, принятые на работу по внутреннему совместительству, проходят аттестацию по каждой должности.

1.13. При организации аттестации учреждение руководствуется Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, состоящим из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и (или) профессиональными стандартами, должностными инструкциями.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Подготовка к проведению аттестации на соответствие занимаемой должности организуется администрацией образовательного учреждения при участии представительного органа работников.

2.2. Для проведения аттестации работников образовательного учреждения ежегодно издается приказ о формировании состава аттестационной комиссии, о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, об утверждении графика проведения аттестации на соответствие занимаемой должности.

2.3. В графике проведения аттестации на соответствие занимаемой должности на очередной календарный год указываются:

- список работников, подлежащих аттестации;

- дата, время и место проведения аттестации;

- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.4. График проведения аттестации на соответствие занимаемой должности доводится до сведения каждого аттестуемого работника под подпись.

2.5. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный руководителем образовательного учреждения.

2.6. Отзыв (Приложение № 1), предусмотренный пунктом 2.3 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие в аттестуемый период;
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника.

2.7. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных работником поручениях за указанный период.

2.8. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

2.9. Кадровая служба образовательного учреждения не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого работника с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестуемый 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.

2.10. Аттестация на соответствие занимаемой должности проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки работника на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

2.11. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности работника. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестуемый период

аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

2.12. Члены аттестационной комиссии обеспечивают объективность принятия решения в пределах своей компетенции.

2.13. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

2.14. Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, состоящего из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, и (или) профессиональных стандартов, должностной инструкции, его участия в решении поставленных непосредственным руководителем задач и сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

3. СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ И ПОРЯДОК ЕЕ РАБОТЫ

3.1. Аттестационная комиссия формируется приказом руководителя, в котором определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

3.2. В состав аттестационной комиссии включаются руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченные им работники, непосредственные руководители, высококвалифицированные специалисты, представители работников.

3.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.5. 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.

3.6. На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.7. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;

- соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования;
- не соответствует занимаемой должности.

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

3.8. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно Приложению № 2. Аттестационный лист подписывается всеми членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.9. Работник знакомится с аттестационным листом под подпись.

3.10. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестуемый период хранятся в отделе кадров в личном деле работника.

3.11. Секретарь аттестационной комиссии ведет протоколы заседаний комиссии, в которых фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.12. Результаты аттестации в недельный срок сообщаются руководителю образовательного учреждения, в случае его отсутствия на заседании комиссии.

3.13. По окончании аттестации на соответствие занимаемой должности издается приказ руководителя образовательного учреждения о ее результатах.

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

4. ОСНОВНЫЕ ПОДХОДЫ К ОЦЕНКЕ ДЕЛОВЫХ КАЧЕСТВ И КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

4.1. Критерии и показатели оценки деловых качеств и квалификации работников предусмотрены дифференцированно и применительно к отдельным конкретным категориям работников (административно-управленческий персонал, специалисты, служащие педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал), а также видам деятельности, специфичным для данного учреждения.

4.2. Кроме показателей, общих для всех категорий работников: уровень образования, объем специальных знаний, стаж работы в данной должности или аналогичной должности, а также должностях, позволяющих приобрести знания и навыки, необходимые для выполнения работ, предусмотренных квалификационной характеристикой по данной должности, для каждой категории работников предусмотрены свои особые показатели и критерии оценки, отражающие специфику их труда в зависимости от должности и выполняемых обязанностей (Приложение № 3).

государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«Таганрогский медицинский колледж»

М.П. _____ УТВЕРЖДАЮ
руководитель ГБПОУ РО «ТМК»
_____ А.В. Вязьмитина

**Отзыв об исполнении подлежащим аттестации работником
должностных обязанностей**

1. Фамилия, имя, отчество _____

_____ ;
 2. Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата
назначения на эту должность

_____ ;
 3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке)
которых работник принимал участие

_____ ;
 4. Оценка профессиональных, личностных качеств и результатов
профессиональной деятельности работника

_____ ;
- Непосредственный руководитель _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Занимая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
3. Дата рождения _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание)

5. Общий трудовой стаж _____
6. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них _____

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

8. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации

- (выполнены, выполнены частично, не выполнены)
9. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования; не соответствует занимаемой должности)

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

11. Примечания

Председатель комиссии _____ А.В.Вязьмитина

Зам.председателя _____ Т.В.Зубахина

Секретарь _____ Е.А.Шпакова

Члены комиссии:

_____ А.В.Макарычев

_____ И.А.Руденко

_____ Л.Г.Балагурова

_____ Л.А.Семененко

_____ А.В.Чесноков

_____ И.А.Овсянникова

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись аттестованного работника)

МП

Критерии и показатели деловых качеств и квалификации работников

1. Общие критерии:

- уровень образования (когда и какое образовательное учреждение закончил, специальность, квалификация, курсы ФПК, профессиональная переподготовка, стажировка, семинары, и иные формы обучения);
- повышение квалификации за последние 3 года;
- стаж работы: общий, в колледже, в занимаемой должности.

2. Дифференцированные критерии:

Административно-управленческий персонал:

- знание нормативно-правовой базы;
- выполнение государственного задания;
- отсутствие замечаний по проверкам, административных нарушений, штрафов, жалоб;
- эффективность решения вопросов в рамках своей компетенции;
- своевременность предоставления отчетов, плановой документации, ответов на запросы, письма;
- соблюдение инструкций по охране труда, противопожарной безопасности, антикоррупционного законодательства и др.
- соответствие должностной инструкции.

Специалисты:

- знание нормативно-правовой базы;
- выполнение государственного задания;
- отсутствие административных нарушений, штрафов, жалоб, замечаний по проверкам;
- своевременность предоставления отчетов, плановой документации, ответов на запросы, письма;
- соблюдение инструкций по охране труда, противопожарной безопасности, антикоррупционного законодательства и др.
- соответствие должностной инструкции.

Преподаватели:

- знание нормативно-правовой базы;
- выполнение государственного задания (участие в сохранении контингента обучающихся);
- отсутствие замечаний, административных нарушений, штрафов, жалоб;

- ПМ;
- показатели успеваемости студентов по преподаваемой УД, МДК,
 - наличие рабочих программ, КОС, УМК, своевременное ведение журналов;
 - соблюдение инструкций по охране труда, противопожарной безопасности, антикоррупционного законодательства и др.
 - соответствие должностной инструкции.

Учебно-вспомогательный персонал:

- оперативность регулирования организации образовательного процесса в колледже
- качество оформления учетно-отчетной документации учебной части образовательного учреждения
- отсутствие замечаний, административных нарушений, жалоб;
- соблюдение инструкций по охране труда, противопожарной безопасности, антикоррупционного законодательства и др.
- соответствие должностной инструкции.

Служащие:

- качество оформления документации (аккуратность, своевременность, грамотность и др.)
- отсутствие замечаний, административных нарушений, жалоб;
- соблюдение инструкций по охране труда, противопожарной безопасности, антикоррупционного законодательства и др.
- соответствие должностной инструкции.