

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

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета колледжа
Протокол № 6
от «13» 01 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ РО «ТМК»
А.В.Вязьмитина
Приказ № 4 А
01 2026 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации ГБПОУ РО «ТМК»
[Signature] И.А. Овсянникова
Протокол № 1
от «13» 01 2026 г.

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт ГБПОУ РО «ТМК»
[Signature] А.Е. Камышанова
«13» 01 2026 г.

«13» 01 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Экз. 1

г. Таганрог, 2026 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

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	8
Приложения	11

С целью совершенствования системы управления образовательной организацией посредством рационального разделения труда и объективной оценки качества работы с учетом сложности выполняемых трудовых функций и квалификации работников, утвердить локальный нормативный акт в новой редакции:

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. Целями проведения аттестации являются:

- определение соответствия квалификации работника занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности;
- установление потребности в повышении квалификации работников;
- эффективное использование кадрового состава, включая ротацию кадров (перевод работников на другую должность, обеспечение роста кадровой карьеры сотрудников);
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности работников для улучшения качества и эффективности работы.

1.3. Категории работников образовательного учреждения, утвержденные штатным расписанием, подлежащие аттестации:

- административно-управленческий персонал
- специалисты
- учебно-вспомогательный персонал
- служащие

1.4. Руководитель образовательного учреждения проходит аттестацию 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 служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при выполнении должностных обязанностей.

1.7. Аттестации не подлежат:

- 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);

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории.

1.8. Аттестация проводится один раз в три года.

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

1.10. Внеочередная аттестация может проводиться:

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

- по соглашению сторон трудового договора (или по инициативе работника на основании его письменного заявления) 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 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 об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей (Приложение 1) 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. Для проведения внеочередной аттестации по инициативе работника в аттестационную комиссию представляется письменное заявление работника (Приложение 2) с мотивированной самооценкой профессиональных, личностных качеств и результатов его профессиональной деятельности.

2.10. Кадровая служба образовательного учреждения не менее чем за неделю до проведения 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.

2.11. Аттестация 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.

2.12. 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.

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

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

2.15. 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. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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. В случае 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 и рекомендован к переводу в порядке должностного роста;
- соответствует занимаемой должности и рекомендован к включению в кадровый резерв;
- 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 (Приложению 3). Аттестационный лист подписывается председателем (заместителем председателя - в случае отсутствия председателя), членами и секретарем аттестационной комиссии.

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, учебно-вспомогательный персонал), а также видам деятельности, специфичным для данного учреждения.

4.2. Для каждой категории работников предусмотрены свои особые показатели и критерии оценки, отражающие специфику их труда в зависимости от должности и выполняемых обязанностей:

Критерии и показатели деловых качеств и квалификации работников

1. Общие критерии:

- уровень образования (когда и какое образовательное учреждение окончил, 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, включая стаж работы по аналогичной должности и/или должностям, позволяющим приобрести знания и навыки, необходимые для данной должности.

2. Дифференцированные критерии, включающие профессиональную компетентность, организаторские способности, личностные качества:

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;
- умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей
- способность в короткие сроки осваивать технические средства, программные продукты, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы
- интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы)
- способность планировать работу

- способность прогнозировать, планировать, регулировать, контролировать и анализировать работу подчиненных
- способность создать нормальные взаимоотношения, способствующие благоприятному психологическому климату в коллективе
- умение эффективно и последовательно организовать работу во взаимосвязи с другими структурными подразделениями и организациями
- работа над повышением своей квалификации
- личностные качества, способствующие повышению эффективности и результативности труда: способность к самокритичности, ответственность, дисциплинированность, честность, общая эрудиция и кругозор.

Специалисты:

- уровень образования
- 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.
- умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей
- способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем
- способность самостоятельно принимать решения
- своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы
- наличие аналитических способностей
- умение работать с документами
- способность выражать свои мысли в письменной и устной форме
- способность в короткие сроки осваивать технические средства, программные продукты, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы
- интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы)
- работа над повышением своей квалификации
- способность строить деловые, бесконфликтные взаимоотношения с членами коллектива
- готовность к выполнению задач, не входящих в компетенцию
- умение эффективно работать во взаимосвязи с другими структурными подразделениями и организациями

- личностные качества, способствующие повышению эффективности и результативности труда: способность к самокритичности, ответственность, дисциплинированность, честность, общая эрудиция и кругозор.

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
- умение эффективно работать во взаимосвязи со всеми структурными подразделениями и организациями
- готовность к выполнению задач, не входящих в компетенцию
- способность строить деловые, бесконфликтные взаимоотношения с членами коллектива
- интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы)
- личностные качества, способствующие повышению эффективности и результативности труда: способность к самокритичности, ответственность, дисциплинированность, честность, общая эрудиция и кругозор.

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
- готовность к выполнению задач, не входящих в компетенцию
- способность строить деловые, бесконфликтные взаимоотношения с членами коллектива
- интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы)
- личностные качества, способствующие повышению эффективности и результативности труда: способность к самокритичности, ответственность, дисциплинированность, честность, общая эрудиция и кругозор.

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

М.П.

УТВЕРЖДАЮ
руководитель ГБПОУ РО «ТМК»

**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 _____

В Аттестационную комиссию
ГБПОУ РО «ТМК»

фамилия, имя, отчество (при наличии)

должность

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на должность _____

Основанием для аттестации считаю высокие результаты работы, указанные в разделе 4 Порядка аттестации для соответствующей категории работников и стаж работы в настоящей должности _____.

В настоящее время аттестован на соответствие занимаемой должности _____, срок ее действия до _____.

С Положением о порядке проведения аттестации работников ГБПОУ РО «ТМК» ознакомлен(а).

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

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. Сведения о повышении квалификации _____

5. Общий стаж работы _____

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:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник соответствует занимаемой должности и рекомендован к переводу в порядке должностного роста;
- работник соответствует занимаемой должности и рекомендован к включению в кадровый резерв;
- работник соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования;
- работник не соответствует занимаемой должности

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

11. Примечания

Председатель комиссии _____

Зам.председателя _____

Секретарь _____

Члены комиссии:

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись аттестованного работника)

МП