



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский северо-восточный техникум посёлка Провидения»

689251, Чукотский АО, п. Провидения, ул. Полярная, д. 38. Телефон: 2-23-53; 2-24-68. Факс: 2-23-12. e-mail: spu2@bk.ru

Чукотского северо-восточного техникума посёлка Провидения

Приказ № 259-о/д от «30» декабря 2019г
М. П



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ
НА СООТВЕТСТВИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ СТАНДАРТУ**

1. Общие положения

1.1 Аттестация работников организации на соответствие профессиональному стандарту — это проводимая в установленном законодательством порядке оценка результатов деятельности и определение деловых качеств и квалификации работников с целью выявления их соответствия занимаемой должности, а также возможности дальнейшего служебного продвижения.

1.1 Аттестация проводится в целях определения соответствия работника Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский северо-восточный техникум посёлка Провидения» занимаемой им должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

1.2. Аттестация призвана способствовать:

- повышению профессионального уровня;
- решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение вакантных должностей;
- вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда.

1.3. Аттестации подлежат все работники, чей вид трудовой деятельности требует наличия специальных знаний и трудовых навыков, без которых выполнение должностных обязанностей невозможно.

1.4. Аттестация работника проводится один раз в пять лет. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации на соответствие профессиональному стандарту по решению работодателя издается приказ, содержащий положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) о разработке графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков работников, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется приказом работодателя. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

2.3. В состав аттестационной комиссии включаются представители работодателя и подразделения, в котором работник, подлежащий аттестации, замещает должность.

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

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

2.5. График проведения аттестации ежегодно утверждается работодателем и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.6. В графике проведения аттестации указываются:

- Фамилия, имя, отчество аттестуемого;
- Подразделение;
- Должность;
- Срок представления;
- Ответственный за представление документов;
- Дата, место и время проведения заседания аттестационной комиссии.

2.7. 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.

2.8. Отзыв должен содержать следующие сведения:

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

2.9. К отзыву прилагаются сведения о выполненных работником поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

2.10. Работники отдела кадров не менее чем за неделю до начала аттестации должны ознакомить каждого аттестуемого работника с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом 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.

3. Проведение аттестации на соответствие профессиональному стандарту

3.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника. В случае неявки работника на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от

аттестации работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости непосредственного руководителя работника. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

Профессиональная служебная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения работником должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы сотрудника.

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

3.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим замещаемой должности.

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

- а) соответствует замещаемой должности;
- б) не соответствует замещаемой должности.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Работник знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

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

3.7. Материалы аттестации представляются работодателю не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.8. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ о том, что работник:

- а) направляется для получения дополнительного профессионального образования;
- б) понижается в должности.

Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска работника в указанный срок не засчитывается.

3.9. При отказе работника от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность работодатель вправе уволить его.

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

3.11. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по установленной форме. После проведения аттестации работников издается распоряжение (или иной акт) предприятия

(организации), в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы основных категорий персонала организации, выполнению рекомендаций аттестационной комиссии, предложений работников, поступивших в ходе аттестации.