



**УТВЕРЖДЕНО:**

приказом КГБ ПОУ «Красноярское  
художественное училище (техникум)

им. В.И. Сурикова»

№ 39 от 27-05 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестации работников**  
**КГБ ПОУ «Красноярское художественное училище (техникум)**  
**им. В.И. Сурикова»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и нормативными документами Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России, Уставом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова» (далее Училище).

1.2. Настоящее положение определяет порядок аттестации работников Училища из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, инженерно-технического и прочего обслуживающего хозяйственного персонала (далее – работники) в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям, а также возможности дальнейшего служебного продвижения на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации работников;
- повышение эффективности и качества трудовой деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
- учёт требований профессиональных стандартов при формировании кадрового состава Училища.

1.4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестация работников может быть плановая и внеплановая.

1.6. Плановая аттестация работников проводится один раз в пять лет.

1.7. Внеплановая аттестация может проводиться до истечения пятилетнего срока в связи с производственной необходимостью по инициативе директора Училища или личному заявлению работника.

1.8. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие работники:

- а) беременные женщины;
- б) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- в) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет;
- г) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием;
- д) проработавшие в должности менее одного года;
- е) лица, с которыми заключены срочные трудовые отношения;
- ж) одинокие матери, отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) и другие лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без родителей.

1.9. Аттестация работников, указанных в подпунктах «а» - «г» проводится не ранее чем один год после выхода на работу.

## **2. Аттестационная комиссия**

2.1 Аттестация работников в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям, а также возможности дальнейшего служебного продвижения проводится аттестационной комиссией.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа квалифицированных специалистов Училища, а также представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.3. В состав аттестационной комиссии входит: председатель комиссии, секретарь и члены комиссии.

2.4. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора.

2.5. Директор Училища в целях компетентной оценки соответствия работников занимаемым ими должностям может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов - лиц, приглашенных из сторонних организаций, направление деятельности и квалификация которых соответствует области профессиональной деятельности аттестуемого работника.

## **3. Подготовка к аттестации**

3.1. Проведению аттестации должна предшествовать подготовительная разъяснительная работа о задачах, условиях и формах проведения аттестации, организуемая специалистом по кадровому делопроизводству.

3.2. Список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации оформляются приказом директора, с которым знакомят работников,

подлежащих аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. В графике проведения аттестации указываются следующие сведения:

- фамилия, имя отчество аттестуемого лица;
- наименование подразделения, в котором он работает и должность;
- дата и время проведения аттестации;
- форма аттестации (письменная - выполнение тестов, анкетирование или устная - собеседование);
- документы, предоставляемые в аттестационную комиссию;
- ответственное лицо за подготовку необходимых документов (в том числе - представления) на данного работника и предоставление данных документов в аттестационную комиссию.

3.4. На каждого работника, подлежащего аттестации, непосредственный руководитель данного работника готовит и вносит в аттестационную комиссию представление, содержащее мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

#### 4. Порядок проведения аттестации

4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием аттестуемого работника.

В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине, его аттестация переносится на другую дату и в графике аттестации вносятся соответствующие изменения, с которыми знакомят работника под роспись.

В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

4.3. Члены аттестационной комиссии в ходе заседания:

- рассматривают представленные материалы на аттестуемого работника: представление, копии документов: об образовании, стаже работы, повышении квалификации и (или) переподготовке в области профессионального образования, должностную инструкцию работника, а также дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их предоставления);
- задают вопросы, сформулированные с учётом требований, предъявляемых к аттестуемому работнику по должности;
- оценивают квалификацию аттестуемого и его соответствие занимаемой должности;

- составляют рекомендации по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

4.4. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

– соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);  
– не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.5. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов принимается решение о соответствии работника занимаемой должности.

При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.6. Решение аттестационной комиссии сообщается непосредственно работнику после подведения итогов голосования.

4.7. В ходе заседания аттестационной комиссии секретарем ведется протокол (приложение 1).

4.8. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

4.9. Аттестуемый работник знакомится с протоколом заседания аттестационной комиссии под роспись.

4.10. В случае отказа, аттестуемого от подписи протокола заседания аттестационной комиссии, составляется акт об отказе аттестуемого работника от подписи данного документа.

4.11. На работника, прошедшего аттестацию, в течение трех рабочих дней составляется выписка из протокола заседания аттестационной комиссии для хранения в личном деле.

## **5. Реализация решений аттестационной комиссии**

5.1. Протокол заседания аттестационной комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня проведения аттестации передается директору Училища для издания приказа об итогах аттестации.

5.2. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение директора Училища мотивированные рекомендации о повышении работника в должности, об изменении надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

5.3. Директор Училища, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, не позднее 30 рабочих дней со дня передачи протокола заседания аттестационной комиссии принимает решение об утверждении итогов аттестации.

5.4. Работнику, признанному по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности предлагается перевод на другую имеющуюся у работодателя работу (как на вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу). Перевод осуществляется с письменного согласия работника.

При отказе работника директор вправе принять решение о расторжении трудового договора в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Согласовано на заседании Совета Училища

Протокол от 27.03.2020 № 2

Приложение №1  
к Положению об аттестации работников  
КГБ ПОУ «Красноярское художественное  
училище (техникум) им. В.И. Сурикова»

Протокол заседания аттестационной комиссии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Присутствовали \_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании и повышении квалификации \_\_\_\_\_

(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту  
должность \_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности \_\_\_\_\_

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них \_\_\_\_\_

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной  
комиссии \_\_\_\_\_

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником \_\_\_\_\_

9. Решение аттестационной комиссии по результатам голосования:

- соответствие должности \_\_\_\_\_

- не соответствие должности \_\_\_\_\_

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

10. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

11. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной  
комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной  
комиссии \_\_\_\_\_

Члены аттестационной  
комиссии \_\_\_\_\_

С протоколом ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись аттестованного и дата)