

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Астраханской области
«Астраханский музыкальный колледж имени М.П. Мусоргского»**

ПРИНЯТО

на Общем собрании
протокол № 4
от «25» 12 2020г.

УТВЕРЖДЕНО

директор
ГБПОУ АО «Астраханский
музыкальный колледж
им. М.П. Мусоргского»
Е.В. Трубицына
«25» декабря 2020г.

СОГЛАСОВАНО

председатель профкома
ГБПОУ АО «Астраханский
музыкальный колледж
им. М.П. Мусоргского»
Л.В. Малова
«25» декабря 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестации работников
ГБПОУ АО «Астраханский музыкальный колледж
им. М.П. Мусоргского»**

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации работников в ГБПОУ АО «Астраханский музыкальный колледж имени М.П. Мусоргского» (далее — Положение, колледж) разработано согласно требованиям Трудового кодекса Российской Федерации. Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», письма министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 08.02.2010 № 7790-44/04-ПХ, регионального и отраслевого соглашения, и иных законодательных и нормативных правовых актов РФ и Астраханской области.

1.2. Аттестация работников колледжа - 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.

1.3. Аттестации подлежат все категории работников колледжа, кроме указанных в п. 1.6. данного Положения.

1.4. Периодичность проведения аттестации устанавливается на уровне колледжа самостоятельно. При этом для различных категорий работников может быть установлена разная периодичность проведения аттестации, но обязательно одинаковая для работников одной и той же категории. В среднем аттестация проводится, как правило, один раз в пять лет. Аттестация работников может осуществляться регулярно за установленный промежуток времени - очередная (плановая) аттестация, а также в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у работодателя или работника, внеочередная (неплановая) аттестация. К таким обстоятельствам можно отнести: - необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников колледжа; - способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность; - просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

1.5. Аттестация призвана способствовать совершенствованию деятельности колледжа в сфере подбора, повышения квалификации и расстановки кадров, определению уровня их профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности, а также решению вопроса о присвоении работнику квалификационного разряда.

1.6. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в колледже менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- другие лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери.

1.7. Аттестация указанных работников проводится не ранее чем через два года после выхода из отпуска или в течение года с момента присвоения им квалификационного разряда, назначения на должность и по конкурсу, после сдачи квалификационного экзамена, окончания курсов повышения квалификации или переподготовки.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Образование и состав аттестационной комиссии.

2.1.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом директора колледжа. В состав аттестационной комиссии включаются представители кадровой, и в случае необходимости юридической служб колледжа. 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.

2.1.2. В зависимости от специфики должностных обязанностей работников, подлежащих аттестации, может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.1.3. Директор колледжа может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств работника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

2.1.4. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся лицом, утвердившим комиссию.

2.1.5. Председатель аттестационной комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников и иное.

2.2. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.3. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.4. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем комиссии.

2.5. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Список лиц, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации утверждаются директором колледжа и доводятся до сведения

каждого аттестуемого работника не менее чем за 30 календарных дней до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

3.2.1. Наименование подразделения, в котором проводится аттестация.

3.2.2. Дата и время проведения аттестации.

3.2.3. Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующего подразделения.

3.2.4. Отзыв (характеристика) непосредственного руководителя.

3.2.5. Не позднее чем за 30 календарных дней до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв (характеристика) на подлежащего аттестации работника, подписанный его непосредственным руководителем.

3.2.6. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв (характеристика) о работнике и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

4. Проведение аттестации

4.1. Заседание аттестационной комиссии.

4.1.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

4.1.2. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие либо перенести аттестацию на другой срок, но не более одного раза.

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

4.1.4. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения работника, а при необходимости - его непосредственного руководителя, других лиц, участвующих в заседании комиссии.

4.1.5. Ход заседаний аттестационной комиссии протоколируется секретарем или одним из членов аттестационной комиссии.

4.2. Оценка деятельности аттестуемого.

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

4.2.2. 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.

4.3. Порядок принятия решений комиссии.

4.3.1. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым или тайным голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.3.2. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.3.3. Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

4.4. Аттестационный лист.

4.4.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

4.4.2. Аттестованный работник знакомится с аттестационным листом под роспись.

4.4.3. В случае отказа аттестуемого от подписи аттестационного листа составляется акт об отказе аттестуемого от подписи вышеуказанного документа.

4.4.4. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле работника.

5. Решение, принимаемые по результатам аттестации

5.1. В результате аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

5.1.1. Соответствует занимаемой должности.

5.1.2. Соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности.

5.1.3. Не соответствует занимаемой должности.

5.2. Рекомендации аттестационной комиссии.

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

5.3. Решения, принимаемые директором колледжа.

5.3.1. Результаты аттестации работника представляются директору колледжа не позднее чем через три дня после ее проведения.

5.3.2. Директор колледжа с учетом результатов аттестации принимает решение:

– о повышении работника в должности;

- о присвоении работнику в установленном порядке очередного квалификационного разряда;
- об изменении надбавки работнику за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы);
- о включении работника в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

5.3.3. Работник в случае признания его не соответствующим занимаемой должности направляется на повышение квалификации или переподготовку либо с его согласия переводится на другую должность.

5.3.4. При отказе работника от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность директор колледжа вправе принять решение об увольнении работника в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Сроки принятия решений по результатам аттестации.

5.4.1. Решения, предусмотренные п. п. 5.3.2 - 5.3.4 настоящего Положения, принимаются директором колледжа не позднее чем через пять дней со дня аттестации работника.

5.4.2. По истечении указанного в п. 5.4.1 настоящего Положения срока уменьшение работнику надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), перевод его на другую должность или увольнение по результатам данной аттестации не допускаются.

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

5.6. Аттестационная комиссия (комиссии) готовит итоговый отчет по установленной форме. После проведения аттестации работников издается распоряжение (или иной акт) колледжа, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы основных категорий персонала колледжа, выполнение рекомендаций аттестационной комиссии, предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

**Форма отзыва (характеристики)
на аттестацию работника с целью установления
соответствия занимаемой должности**

на _____
(фамилия, имя, отчество работника)

_____ (должность на дату предоставления отзыва на аттестацию)

Дата рождения аттестуемого: _____
(число, месяц, год).

Дата заключения трудового договора (по данной должности): «__» ____ 20__ г.
Сведения об образовании и квалификации: _____

Сведения о повышении квалификации, прохождении стажировки за период предшествующий аттестации: _____

Сведения о результате предыдущей аттестации: _____
Оценка профессиональных качеств работника _____

Оценка личностных качеств работника: _____

Результаты профессиональной деятельности работника: _____

Директор _____

С отзывом (характеристика) ознакомлен (а)

_____/_____
Дата: «__» ____ 20__ г.