

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профкома ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»
А.В.Казинов
2016 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»
от 31 октября 2016 года № 1063
Директор ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»
Л.С. Астрова
2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников государственного
автономного профессионального образовательного учреждения
Московской области «Егорьевский техникум»
на соответствие занимаемой должности

Действует с 01 ноября 2016 года

Положение принято решением
совета техникума
Протокол от 31 октября 2016 г. № 11

г. Егорьевск
2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Егорьевский техникум» на соответствие занимаемой должности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке проведения аттестации работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Егорьевский техникум» на соответствие занимаемой должности разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ согласно ч. 2 статьи 81 и нормативными правовыми актами, действующими на территории РФ: в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»; в соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР № 267 от 05.10.1973 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководящих, инженерно-технических работников и других специалистов предприятий и организаций промышленности, строительства, сельского хозяйства, транспорта и связи»; в соответствии с п. 25 Постановления Правительства РФ от 22.01.2013 № 23 «Порядок разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов; Уставом техникума.

2. Аттестация работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Егорьевский техникум» (далее - техникум) проводится с целью определения соответствия квалификации работников профессиональным стандартам по занимаемым должностям, выявления их потенциальных возможностей, стимулирования роста профессионализма, определения необходимости получения профессионального образования или получения дополнительного профессионального образования: переподготовка в области профессионального образования или повышение квалификации.

3. Основными задачами аттестации работников техникума являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, личностного профессионального 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 техникума.

4. Аттестации не подлежат следующие работники:

- беременные;
- проработавшие в должности менее года;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и работники, которые проработали менее одного года после выхода на работу из данного отпуска;
- пенсионеры по старости;
- несовершеннолетние;
- сотрудники, с которыми заключены срочные трудовые отношения.

5. Аттестация для работников техникума проводится один раз в 5 лет.

6. Внеочередная аттестация проводится по личному заявлению работников, при повторной аттестации в соответствии с разделом 6 настоящего Положения или по инициативе администрации техникума, вызванной нововведениями или производственной необходимостью.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ АТТЕСТАЦИИ.

1. График проведения аттестации работников (Приложение 1) по представлению ведущего специалиста по кадровой работе техникума предоставляется для утверждения директору техникума не позднее 1 числа месяца, предшествующего началу аттестационного месяца, и составляется на основании списка сотрудников, подлежащих аттестации (Приложение 2).

В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого, наименование подразделения, в котором он работает, дата и место проведения аттестации.

2. Информация и план проведения предстоящей аттестации доводится руководителем подразделения до сведения аттестуемого работника под роспись не позднее чем за 1 месяц до даты проведения аттестации (Приложение 3).

3. Приказом директора техникума создается постоянно действующая аттестационная комиссия численностью не менее 5 членов (Приложение 4).

В состав аттестационной комиссии включаются:
председатель – заместитель директора техникума,
секретарь – специалист по кадровой работе) и члены комиссии – руководители структурных подразделений техникума;
представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

Аттестационная комиссия имеет право привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знания, в том числе со стороны, на платной основе, для компетентной оценки пригодности отдельных специалистов занимаемой должности (выполняемой работе).

4. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за неделю до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника.

В состав материалов входят копии документов об образовании, переподготовки в области профессионального образования и повышении квалификации, стаже работы, должностная инструкция работника, характеристика непосредственного руководителя, данные опроса мнения

сотрудников техникума, представления об аттестуемом работнике со стороны других работников техникума, с которыми он взаимодействует в ходе своей профессиональной деятельности. При аттестации к документам прилагаются аттестационные листы, заполняемые аттестуемым работником и его непосредственным руководителем (Приложение 5).

5. Опрос общественного мнения проводится секретарем или привлеченными специалистами (педагогом–психологом) по запросу руководителя структурного подразделения или самого аттестуемого работника среди персонала техникума, с которым он непосредственно взаимодействует в процессе профессиональной деятельности, в том числе вышестоящего руководства, подчиненных работников, коллег аттестуемого, находящихся с ним на равной ступени управленческой иерархии.

Целью опроса является групповая оценка и самооценка профессиональных, личностных качеств аттестуемого, его способности к коммуникациям, установлению эффективного делового общения в коллективе. Данные опроса представляются в комиссию в обобщенном виде; анкеты, используемые для проведения опроса, не оглашаются.

6. Работник, подлежащий аттестации, должен быть заранее, не менее чем за две недели до даты проведения аттестации, ознакомлен с представленными в комиссию материалами. Он имеет право представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации.

7. Не менее чем за две недели до даты проведения аттестации аттестуемому работнику предоставляется право ознакомиться с тематикой предстоящего на аттестации собеседования. Примерную тематику собеседования для различных категорий работников составляет секретарь комиссии по согласованию с соответствующими профильными специалистами и утверждает председатель аттестационной комиссии.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ.

1. Аттестационная комиссия правомочна при участии в ее заседании не менее двух третей членов комиссии, в том числе непосредственного руководителя аттестуемого работника.

2. Аттестуемый работник обязан присутствовать на заседании комиссии. При неявке без уважительных причин, надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации работника, аттестация может производиться в его отсутствие.

3. Аттестация включает в себя следующие этапы:

1) изучение членами аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов;

2) характеристика работника его непосредственным руководителем;

3) собеседование с работником;

4) оценка пригодности аттестуемого работника занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;

- 5) соответствие аттестуемого должности;
- 6) голосование членов комиссии по результатам аттестации;
- 7) ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации.

4. Непосредственный руководитель (помимо представленной письменной характеристики) в устной форме характеризует аттестуемого работника, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки работника занимаемой должности (выполняемой работе);

его профессиональную компетентность;

отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, трудовую и производственную дисциплину работника, психологическую совместимость аттестуемого работника с другими членами трудового коллектива, приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития.

5. Собеседование с работником производится в свободной форме, но в обязательном порядке предполагает беседу по ранее утвержденной аттестационной комиссией тематике.

6. На основании представленных в комиссию материалов, результатов собеседования, характеристики руководителя и высказываний других членов комиссии комиссия дает одну из следующих оценок деятельности работника:

а) соответствует занимаемой должности;

б) соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его трудовой деятельности;

в) соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста;

г) не соответствует занимаемой должности.

7. Голосование по результатам аттестации осуществляются членами комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого работника. Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе) без изменения ранга.

8. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе составить свои рекомендации работнику, а также в адрес непосредственного руководителя структурного подразделения.

Аттестационная комиссия может рекомендовать в отношении работника, успешно прошедшего аттестацию, зачислить его в кадровый резерв, перевести на другую, более ответственную должность с соответствующим повышением ранга, поручить такому работнику наставничество молодежи, обучение вновь принятого персонала, увеличить размер оплаты труда.

В рекомендациях комиссии могут быть предложения об обучении, повышении квалификации, переквалификации работника по определенному профилю. Комиссия может рекомендовать работнику составить личную

программу кадрового роста, индивидуальный бизнес-план, программу действий по совершенствованию подходов к выполняемой работе.

9. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

Аттестационные документы хранятся в деле согласно номенклатуры дел техникума.

10. Результат аттестации доводится до работника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в итоговом аттестационном листе (Приложение 6). Аттестационная комиссия фиксирует свои решения в протоколе (Приложение 7), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии техникума, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим работником, характеризующего его профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии техникума составляется выписка из протокола (Приложение 8), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации, решении. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности оформляются приказом директора техникума (Приложение 9).

11. Ведущий специалист по кадровой работе обязан в 3-дневный срок после проведения аттестации довести до сведения директора техникума результаты аттестации, сопровождая их своим представлением. В представлении руководителя техникума должно быть выражено его личное мнение о продолжении (прекращении) с работником трудовых отношений, зачислении работника в кадровый резерв, необходимости изменения существенных условий труда в части перевода на другую должность (место работы), объема выполняемых трудовых обязанностей, размера заработной платы в соответствии с положением о материальном стимулировании.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт (Приложение 10), который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

12. Система надбавок зависит от личного вклада сотрудника и дает возможность для поощрения (наказания) сотрудников за выполнение (невыполнение) производственных заданий по итогам каждого месяца.

4. ИТОГИ АТТЕСТАЦИИ

1. Директор техникума с учетом рекомендаций аттестационной комиссии и представления непосредственного руководителя аттестованного работника не позднее чем в двухнедельный срок с момента ее проведения, принимает одно из следующих решений:

- а) оставляет работника в прежней должности;
- б) с согласия работника переводит его на другую работу с повышением или понижением в должности;
- в) с соблюдением требований трудового законодательства, изменяет существенные условия труда работника в части изменения объема должностных обязанностей, системы и размера оплаты труда, режима труда и отдыха, предоставляемых льгот и пр.

2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров (конфликтов).

5. СПЕЦИФИКА АТТЕСТАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ

1. Аттестация работников руководящего звена техникума проводится на основании настоящего Положения с учетом специфики и примерного перечня показателей для оценки квалификации руководителей подразделений (Приложение 11), предусмотренной соответствующими должностными обязанностями и внутренними документами, конкретизирующими критерии и методы оценки квалификации работников руководящего состава.

2. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя (директора техникума) возможно по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, о чем работник должен быть уведомлен не позднее, чем за 2 месяца (ч. 2 ст. 73 ТК РФ).

6. ВНЕОЧЕРЕДНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

1. Внеочередная аттестация проводится в отношении руководителей структурных подразделений по решению администрации.

2. Для работников, выдвинутых в кадровый резерв техникума, может быть проведена внеочередная аттестация по их личному заявлению для выдвижения на вакантные руководящие должности.

3. Внеочередная аттестация проводится при повторной аттестации, когда работнику установлен срок на устранение недостатков в работе по результатам аттестации.

4. При производственной необходимости или принятии новых законодательных актов, имеющих непосредственное отношение к работе техникума, организуется ознакомительный семинар, по окончании которого проводится аттестация полученных знаний.

*Пример графика проведения аттестации работников
ГАПОУ МО «Егорьевский техникум» на соответствие
занимаемой должности*

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»

Л.С. Астрова
« ____ » _____ 2016 г.

ГРАФИК

проведения аттестации работников бухгалтерии (специалистов)
государственного автономного профессионального образовательном
учреждении Московской области «Егорьевский техникум»
на соответствие занимаемой должности в связи с введением
профстандарта «Бухгалтер»

№ п/п	Ф.И.О. педагогического работника	Должность работника	Категория на момент аттестации, срок действия	Форма аттестации	Срок проведения аттестации
1	Мануйлова Екатерина Валерьевна	Бухгалтер		Собеседование	01 декабря 2016 г. по 10 декабря 2016 г.
2	Ильина Жанна Владимировна	Бухгалтер	Ведущий	Собеседование	01 декабря 2016 г. по 10 декабря 2016 г.
3	Рязанцева Юлия Геннадьевна	Бухгалтер	Ведущий	Собеседование	01 декабря 2016 г. по 10 декабря 2016 г.
4	Кузянина Наталья Альбертовна	Бухгалтер		Собеседование	01 декабря 2016 г. по 10 декабря 2016 г.

Ответственный за предоставление документов Солдатов Л.И. - главный бухгалтер, руководитель структурного подразделения.

Дата предоставления документов 01 ноября 2016 г

Секретарь аттестационной комиссии _____ С. М Малешина

*Пример списка работников, подлежащих аттестации
в ГАПОУ МО «Егорьевский техникум» на соответствие
занимаемой должности*

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»
_____ Л.С. Астрова
« ____ » _____ 2016 г.

СПИСОК РАБОТНИКОВ
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Московской области «Егорьевский техникум»,
подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности
в связи с введением профстандарта «Бухгалтер»

№ п/п	Ф.И.О. работника бухгалтерии (специалисты)	Должность
1	Мануйлова Екатерина Валерьевна	бухгалтер
2	Ильина Жанна Владимировна	ведущий бухгалтер
3	Рязанцева Юлия Геннадьевна	ведущий бухгалтер
4	Кузянина Наталья Альбертовна	бухгалтер

Секретарь аттестационной комиссии _____ С. М Малешина

*Пример плана о проведении аттестации работников
ГАПОУ МО «Егорьевский техникум» на соответствие на соответствие
занимаемой должности*

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»
_____ Л.С. Астрова
« ____ » _____ 2016 г.

ПЛАН
проведения аттестации работников бухгалтерии
(специалистов) государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Московской области «Егорьевский техникум»
на соответствие занимаемой должности
в связи с введением профстандарта «Бухгалтер»

№	Содержание этапа	Срок выполнения	Ответственный
1.	Утверждение списков работников бухгалтерии (специалистов), подлежащих аттестации за 1 месяц до проведения аттестации	1 ноября 2016 г.	Ведущий специалист по кадровой работе Малешина С.М. - секретарь комиссии
2.	Проведение разъяснительной работы с работниками бухгалтерии (специалистами) и порядке проведения аттестации за 1 месяц до проведения аттестации	С 1 ноября 2016 г. по 1 декабря 2016 г.	Ведущий специалист по кадровой работе Малешина С.М. - секретарь комиссии. Главный бухгалтер Солдатова Л.И. – руководитель структурного подразделения
3.	Утверждение графика и сроков проведения аттестации работников бухгалтерии (специалистов) за 1 месяц до проведения аттестации	1 ноября 2016 г.	Директор техникума – Астрова Л.С. Ведущий специалист по кадровой работе Малешина С.М. - секретарь комиссии

4.	Представления на аттестуемых работников бухгалтерии (специалистов) за 1 месяц до проведения аттестации	С 1 ноября 2016 г. по 1 декабря 2016 г.	Главный бухгалтер Солдатов Л.И. – руководитель структурного подразделения
5.	Подготовка и проведение оценки личного трудового вкладаработников бухгалтерии (специалистов) за 1 месяц до проведения аттестации	С 1 ноября 2016 г. по 1 декабря 2016 г.	Аттестуемые работники бухгалтерии
6.	Образование аттестационной комиссии за 1 месяц до проведения аттестации (специалистов бухгалтерии)	1 ноября 2016 г.	Директор техникума – Астрова Л.С.
7.	Ознакомление аттестуемых работников бухгалтерии (специалистов) с материалами аттестации за 2 недели до проведения аттестации	С 15 ноября 2016 г. по 25 ноября 2016 г.	Ведущий специалист по кадровой работе Малешина С.М. - секретарь комиссии
8.	Аттестация работников бухгалтерии (специалистов) в соответствии с приказом	С 1 декабря 2016 г. по 10 декабря 2016 г.	Аттестационная комиссия
9.	Доведение до сведения директора техникума результаты аттестации в 3-дневный срок после проведения аттестации	С 3 декабря 2016 г. по 13 декабря 2016 г.	Ведущий специалист по кадровой работе Малешина С.М. - секретарь комиссии
10.	Принятие решения об установлении соответствующих категорий (окладов) работникам бухгалтерии (специалистам) по результатам аттестации через 2 недели после проведения аттестации	С 15 декабря 2016 г. по 25 декабря 2016 г.	Директор техникума – Астрова Л.С.

Секретарь аттестационной комиссии _____ С. М Малешина

*Пример приказа о проведении аттестации работников
ГАПОУ МО «Егорьевский техникум» на соответствие занимаемой
должности*

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Егорьевский техникум»**

П Р И К А З

№ _____

г. Егорьевск

О проведении аттестации работников бухгалтерии (специалистов) на соответствие занимаемой должности в связи с введением профстандарта «Бухгалтер»

В связи с введением профстандарта «Бухгалтер» и в целях проверки соответствия занимаемой должности работников бухгалтерии техникума

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести с 1 декабря 2016 года по 10 декабря 2016 года аттестацию работников бухгалтерии (специалистов) техникума.
2. Ознакомление аттестуемых работников бухгалтерии (специалистов) с материалами аттестации провести с 15 ноября по 25 ноября 2016 г.
3. Ведущему специалисту по кадровой работе Малешиной С.М. подготовить список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и план проведения аттестации работников бухгалтерии (специалистов).
4. Для проведения аттестации работников бухгалтерии (специалистов) создать аттестационную комиссию в следующем составе:
Альмухаметова Т. А. - заместитель директора по УР, председатель комиссии;
члены комиссии:
Зверобоева Е.А. - методист, зам. председателя комиссии;
Малешина С.М. - ведущий специалист по кадровой работе, секретарь комиссии;
Солдатова Л.И. - главный бухгалтер;
Казинов А.В. - председатель профкома.
5. Главному бухгалтеру подготовить и в срок до 1 декабря 2016 года передать аттестационной комиссии отзывы на работников бухгалтерии (специалистов).
6. Ведущему специалисту по кадровой работе Малешиной С. М. организовать методическую подготовку проведения аттестации.
7. После проведения аттестации председателю аттестационной комиссии Альмухаметовой Т.А. представить материалы аттестации директору техникума в срок с 03 декабря 2016 года до 13 декабря 2016 года.

Директор ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»

Л.С. Астрова

*Бланк аттестационного листа работника
ГАПОУ МО «Егорьевский техникум
для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности*

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»
_____ Л.С. Астрова
« ____ » _____ 2016 г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ РАБОТНИКА

1. Фамилия, имя, отчество

2. Дата рождения _____

3. Общий стаж работы _____

4. Стаж работы в техникуме _____,
в занимаемой должности _____

5. Занимаемая должность на момент аттестации

6. Образование: _____

учебное заведение _____

специальность _____

квалификация _____

7. Переподготовка (повышение квалификации)

8. Содержание аттестации:

8.1. Профессиональная подготовка, совершенствование специальных знаний

8.2. Умение применять полученные знания на практике _____

8.3. Отношение к работе, внешний вид аттестуемого _____

8.4. Достигнутые успехи и недостатки в работе _____

8.5. Способность качественно выполнять поставленные задачи, проявлять инициативу, быстро ориентироваться и умело действовать в сложной обстановке _____

8.6. Умение работать в коллективе _____

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

10. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации

11. Рекомендации аттестационной комиссии

12. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым сотрудником

13. Примечания

Председатель аттестационной комиссии

_____ «__» _____ 2016г.
/подпись/ /расшифровка подписи/

Секретарь аттестационной комиссии

_____ «__» _____ 2016г.
/подпись/ /расшифровка подписи/

Члены аттестационной комиссии

1. _____
_____ «__» _____ 2016г.
/подпись/ /расшифровка подписи/

2. _____
_____ «__» _____ 2016г.
/подпись/ /расшифровка подписи/

3. _____
_____ «__» _____ 2016г.
/подпись/ /расшифровка подписи/

С аттестационным листом ознакомился

_____ «__» _____ 2016г.
/подпись/ /расшифровка подписи/

* **Разъяснения по заполнению 7 пункта** «Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором».

Профессиональные качества обеспечивают:

- эффективное решение работником профессиональных проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях трудовой деятельности, с использованием жизненного опыта; владение современными информационными технологиями, технологиями диагностики;

- эффективный поиск, структурирование информации, квалифицированная работа с различными информационными ресурсами, регулярная самостоятельная познавательная деятельность, готовность к ведению дистанционной деятельности, использование компьютерных и мультимедийных технологий;

- эффективное конструирование прямой и обратной связи с другими участниками трудового процесса; установление контакта с коллегами по работе; умение организовывать совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей; умение убеждать, аргументировать свою позицию; умение публично представлять результаты своей деятельности;

- эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти для решения соответствующих профессиональных задач.

Деловые качества обеспечивают эффективную организацию собственной деятельности и деятельности подчиненных

1. **Ответственность.**

Своевременное, добросовестное, качественное выполнение заданий руководителя.

2. **Работоспособность.** Умение качественно выполнять работу в ограниченное время, поведение в условиях больших нагрузок.

3. **Коммуникабельность.** Корректность, внимательность, гибкость в общении с коллегами и внешним окружением, умение разрешать конфликтные ситуации.

4. **Готовность к труду.** Неравнодушное отношение к рабочим ситуациям, желание активно участвовать в работе и влиять на общий результат.

5. **Знание работы.** Профессиональная грамотность, практические навыки, знания и информация, используемые при работе.

6. **Лидерский потенциал.** Умение организовать и мотивировать работу подчиненных.

7. **Личная инициатива.** Готовность и способность решать проблемы по собственной инициативе.

8. **Решительность.** Способность к принятию решений и готовность отстаивать свои планы и намерения.

*Бланк отчета работника
ГАПОУ МО «Егорьевский техникум» для проведения аттестации на
соответствие занимаемой должности*

В аттестационную комиссию
ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»

Отчет аттестуемого работника о проделанной работе
в межаттестационный период

Фамилия, имя, отчество

Подразделение

Должность

1. Основные достижения за прошедший период

1.1. в профессиональной деятельности

1.2. в области получения дополнительных знаний и навыков

2. Основные трудности, мешающие работе

3. Потребности в дополнительном обучении, получении второй профессии

4. Ваши предложения по улучшению организации работы, качества труда,
сделанные за прошедший период

«__» _____ 2016г.

/подпись/

/расшифровка подписи/

*Бланк итогового аттестационного листа на работника
ГАПОУ МО «Егорьевский техникум» на соответствие занимаемой должности*

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»
_____ Л.С. Астрова
« ____ » _____ 2016 г.

ИТОГОВЫЙ АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя отчество _____
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд, дата их присвоения)
4. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения, утверждения на эту должность _____
5. Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж работы в должности _____ лет
6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них:

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником: _____

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации _____ (выполнены; выполнены частично; не выполнены)

10. Оценка служебной деятельности работника

(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует занимаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии. На заседании присутствовало ____ членов аттестационной комиссии. Количество голосов за предложенную оценку служебной деятельности работника _____ чел.; против _____.

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются):

13.

Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____

_____ /подпись/ _____ /расшифровка подписи/ «__» _____ 2016г.

Секретарь аттестационной комиссии

_____ /подпись/ _____ /расшифровка подписи/ «__» _____ 2016г.

Члены аттестационной комиссии

/подпись/ /расшифровка подписи/ «__» _____ 2016г.

/подпись/ /расшифровка подписи/ «__» _____ 2016г.

/подпись/ /расшифровка подписи/ «__» _____ 2016г.

С аттестационным листом ознакомился

/подпись/ /расшифровка подписи/ «__» _____ 2016г.

*Форма протокола для проведения аттестации
в ГАПОУ МО «Егорьевский техникум» на соответствие занимаемой
должности*

**ПРОТОКОЛ № ____
заседания аттестационной комиссии
ГАПОУ МО «Егорьевский техникум»**

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали:

1. _____ - председатель аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
2. _____ - заместитель председателя аттестационной
(Фамилия И.О.) комиссии.
3. _____ - секретарь аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
4. _____ - член аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
5. _____ - член аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)

На заседание приглашены:

(указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня

1. Аттестация

_____ (указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

на соответствие занимаемой должности в
связи с введением профстандарта
«Бухгалтер»

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

Слушали:

представление секретаря аттестационной комиссии и дополнительные сведения (в случае их представления) на _____

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили: _____
(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,
_____ краткое содержание выступления)

Решили: _____
(указывается краткое содержание решения)

Проголосовали: _____
(указываются результаты голосования)

Рассмотрение 2-го вопроса повестки дня:

Слушали:
представление секретаря аттестационной комиссии и дополнительные сведения (в случае их представления)
на _____
_____ (указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили: _____
(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,
_____ краткое содержание выступления)

Решили: _____
(указывается краткое содержание решения)

Проголосовали: _____
(указываются результаты голосования)

Председатель аттестационной комиссии	_____	_____
	подпись	И.О. Фамилия
Секретарь аттестационной комиссии	_____	_____
	подпись	И.О. Фамилия

*Форма выписки из протокола для проведения аттестации
в ГАПОУ МО «Егорьевский техникум»*

ВЫПИСКА

из протокола № ____ заседания аттестационной комиссии
ГАПОУ МО «Егорьевский техникум»

от «__» _____ 20 __ г.

Присутствовали:

1. _____ - председатель аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
2. _____ - заместитель председателя аттестационной
(Фамилия И.О.) комиссии.
3. _____ - секретарь аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
4. _____ - член аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
5. _____ - член аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)

На заседание приглашены:

(указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня:

1. Аттестация

_____ (указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

на соответствие занимаемой должности
в связи с введением профстандарта
«Бухгалтер»

Слушали:

представление секретаря аттестационной комиссии и дополнительные сведения (в случае их представления) на _____

_____ (указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили:

_____ (указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,

_____ краткое содержание выступления)

Решили:

_____ (указывается краткое содержание решения)

Проголосовали: _____

(указываются результаты голосования)

Председатель
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

*Пример приказа по результатам аттестации
в ГАПОУ МО «Егорьевский техникум»*

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Егорьевский техникум»**

П Р И К А З

№ _____

г. Егорьевск

О результатах аттестации работников на соответствие занимаемой должности в соответствии с профстандартом «Бухгалтер»

В соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Егорьевский техникум» на соответствие занимаемой должности, действующего с 1 ноября 2016 года, и решением аттестационной комиссии ГАПОУ МО «Егорьевский техникум» от _____ 20__ г., протокол № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить решение аттестационной комиссии техникума о соответствии занимаемой должности в соответствии с профстандартом на следующих работников бухгалтерии (специалистов):

1.1. Мануйлову Екатерину Валерьевну – экономиста, совмещающей должность бухгалтера, о соответствии занимаемой ею должности «Бухгалтер» по 5 уровню квалификации в связи с ведением ею обобщенных трудовых функций -ведение бухгалтерского учета, а также ведением ею трудовых функций -принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта, текущая группировка фактов хозяйственной жизни, итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни, денежное измерение объектов бухгалтерского учета.

1.2. Рязанцеву Юлию Геннадиевну – ведущего бухгалтера о соответствии занимаемой ею должности «Бухгалтер» по 5 уровню квалификации в связи с ведением ею обобщенных трудовых функций -ведение бухгалтерского учета, а также ведением ею трудовых функций -принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта, текущая группировка фактов хозяйственной жизни, итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни, денежное измерение объектов бухгалтерского учета.

1.3. Кузянину Наталью Альбертовну – бухгалтера о соответствии занимаемой ею должности «Бухгалтер» по 5 уровню квалификации в связи с ведением ею обобщенных трудовых функций -ведение бухгалтерского учета, а также ведением ею трудовых функций -принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта, текущая группировка фактов хозяйственной жизни,

итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни, денежное измерение объектов бухгалтерского учета.

2. Секретарю аттестационной комиссии Малесиной С.М. до _____ 20__ г. подготовить выписки из протокола заседания аттестационной комиссии техникума № _____ от _____ на работников бухгалтерии (специалистов), прошедших аттестацию на соответствие ими занимаемой должности в соответствии с профстандартом «Бухгалтер» по соответствующему уровню квалификации, и ознакомить их с новыми должностными инструкциями и дополнительными соглашениями к трудовому договору.

3. Утвердить решение аттестационной комиссии техникума о несоответствии занимаемой должности «Бухгалтер» в соответствии с профстандартом на работника бухгалтерии (специалиста):

3.1. Ильину Жанну Владимировну – ведущего бухгалтера, выполняющей функции по закупкам товаров, работ и услуг, что не соответствует занимаемой ей должности «Бухгалтер» в связи с введением профстандарта «Специалист в сфере закупок».

3.2. Предложить Ильиной Жанне Владимировне ведущему бухгалтеру, выполняющей функции по закупкам товаров, работ и услуг, и в связи с введением профстандарта «Специалист в сфере закупок», перейти ей на эту должность.

4. Секретарю аттестационной комиссии Малесиной С.М. до _____ 20__ г. подготовить выписку из протокола заседания аттестационной комиссии техникума № _____ от _____ на работника бухгалтерии (специалиста) Ильину Жанну Владимировну, не прошедшей аттестацию на соответствие занимаемой ей должности в соответствии с профстандартом «Бухгалтер», так как она, работая на должности бухгалтера, выполняет функции по закупкам товаров, работ и услуг, что соответствует профстандарту «Специалист в сфере закупок», и в случае перехода ее на должность «Специалист в сфере закупок», ознакомить с новой должностной инструкцией и дополнительным соглашением к трудовому договору по должности «Специалист в сфере закупок».

5. Главному бухгалтеру Солдатовой Л.И. с _____ 20__ года производить оплату труда вышеперечисленным работникам в соответствии с установленными квалификациями по занимаемым должностям согласно профстандарту «Бухгалтер» и «Специалист в сфере закупок».

6. Ведущему специалисту по кадровой работе Малесиной С.М. внести в трудовые книжки вышеперечисленных работников соответствующие записи о прохождении аттестации и переводе работников на другую должность.

Директор ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»

Л.С. Астрова

*Бланк акта отказа работника
ГАПОУ МО «Егорьевский техникум» от ознакомления с представлением для
проведения аттестации на соответствие занимаемой должности*

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»
_____ Л.С. Астрова
от « ____ » _____ 2016 года

АКТ

отказа от ознакомления с представлением на работника, проходящего
аттестацию на соответствие занимаемой должности

от « ____ » _____ 2016 года

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

отказался от удостоверения своей подписью факта ознакомления с
представлением работодателя для проведения аттестации на соответствие
занимаемой должности, мотивировав свой отказ

_____ (указываются мотивы отказа либо делается запись: «ничем свой отказ не мотивировал»)

Председатель аттестационной
комиссии _____

_____ /подпись/

_____ /расшифровка подписи/

« ____ » _____ 2016г.

Секретарь аттестационной комиссии

_____ /подпись/

_____ /расшифровка подписи/

« ____ » _____ 2016г.

Члены аттестационной комиссии

_____ /подпись/

_____ /расшифровка подписи/

« ____ » _____ 2016г.

/подпись/

/расшифровка подписи/

«__» _____ 2016г.

/подпись/

/расшифровка подписи/

«__» _____ 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»

Л.С. Астрова

« ____ » _____ 2016

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

показателей для оценки квалификации руководителей подразделений

Оценка служебной квалификации аттестуемого работника основывается на заключении об его соответствии положениям должностной инструкции, определении доли его участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности:

- образование;
- стаж работы по специальности;
- профессиональная компетентность;
- знание необходимых в работе нормативных правовых актов;
- знакомство с отечественным и зарубежным опытом в данной области;
- умение оперативно принимать решения для достижения поставленных целей;
- качество законченной работы;
- способность адаптироваться к новой ситуации и находить новые подходы к решению возникающих проблем;
- своевременность выполнения должностных обязанностей;
- ответственность за результаты работы;
- интенсивность труда (способность в ограниченные сроки справляться со значительным объемом работы);
- умение работать с документами;

- способность прогнозировать и планировать, организовывать, прогнозировать и анализировать свою работу или работу подчиненных;
- способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы;
- производственная этика и стиль общения;
- способность к творчеству, предприимчивость;
- участие в внебюджетной деятельности;
- самостоятельность;
- способность к самообразованию