



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КО УОР

Н.А. Киреева

Приказ № 01-03/05 ОД от 11.01.2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических и иных работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Калининградской области «Училище (техникум) олимпийского резерва» имени заслуженного мастера спорта России А.А. Шумилина» (далее - ГБПОУ КО УОР, Училище, Учреждение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации иных работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Калининградской области «Училище (техникум) олимпийского резерва» имени заслуженного мастера спорта России А.А. Шумилина» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);
- Федеральным законом от 03.07.2016 №238-ФЗ «О независимой оценке квалификации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152–ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.06.2016 №584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.09.2016 №2042-р «О центре профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации и рабочих кадров»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- информационным письмом Общероссийского Профсоюза образования от 10.03.2017 №122 «Об актуальных вопросах применения профессиональных стандартов»;

– Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение обозначает основную цель, задачи аттестации, определяет состав, функции и деятельность аттестационной комиссии, а также регламентирует подготовку и проведение аттестации иных работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в Учреждении.

1.3. Целью создания аттестационной комиссии в ГБПОУ КО УОР (далее – аттестационная комиссия) является реализация полномочий ГБПОУ КО УОР по аттестации работников Учреждения в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, предусмотренных статьей 49 Закона об образовании.

1.4. Основными принципами работы Аттестационной комиссии Училища являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестация иных работников ГБПОУ КО УОР проводится с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.6. Аттестация с целью подтверждения соответствия иных работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет.

1.7. Аттестации не подлежат следующие работники:

а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Учреждении, в которой проводится аттестация;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2. Цель и задачи аттестации

2.1. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия иных работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Основными задачами аттестации являются:

– стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации иных работников, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий;

– повышение эффективности и качества труда;

– выявление перспектив использования потенциальных возможностей иных работников;

– определение необходимости повышения квалификации работников.

3. Состав и функции Аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа работников ГБПОУ КО УОР, в состав Аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель Совета трудового коллектива ГБПОУ КО УОР.

3.2. Персональный и количественный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора Училища на один календарный год.

3.3. В состав Аттестационной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

Председателем Аттестационной комиссии Училища является директор Учреждения.

Заместитель председателя и секретарь Аттестационной комиссии избираются на первом заседании комиссии из числа ее членов.

3.4. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Аттестационной комиссией решение.

3.5. Численный состав Аттестационной комиссии – не менее 3-х человек.

3.6. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Учреждения по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена Аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Аттестационной комиссии.

3.7. Председатель Аттестационной комиссии наделен следующими полномочиями:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов Аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет назначаемый председателем заместитель председателя комиссии.

3.8. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие;
- участвует в работе Аттестационной комиссии;
- проводит консультации для работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых работников, связанные

с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

3.9. Секретарь Аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Аттестационной комиссии;
- организует заседания Аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией работников;
- составляет график аттестации;
- составляет приказ о составе Аттестационной комиссии;
- формирует на работника пакет документов, состоящий из:
 1. Заявления работника о прохождении аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (Приложение №1);
 2. Представления на работника (Приложение №2);
 3. Аттестационный лист (Приложение №3);
- ведет и оформляет протокол заседания Аттестационной комиссии (Приложение №4);
- подписывает протокол заседания Аттестационной комиссии;
- составляет приказ о решении Аттестационной комиссии (не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией о соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания Аттестационной комиссии (Приложение №5).

3.10. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;
- сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации работников в целях подтверждения соответствия занимаемых ими должностей.

3.11. Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи работникам, подлежащим аттестации;
- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации, процедуры аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации работников, которые аттестуются с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

4. Регламент работы Аттестационной комиссии

4.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации работников, утвержденным руководителем Учреждения;

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

4.3. Работа аттестационной комиссии осуществляется на основании внутренних нормативных документов.

5. Процедура подготовки Аттестационной комиссии

5.1. Решение о проведении аттестации работников принимается руководителем организации. Директор издает соответствующий приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации работников и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

5.2. В графике проведения аттестации указываются:

- Фамилия, имя, отчество работника, подлежащего аттестации;
- должность работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления на аттестуемого работника в Аттестационную комиссию.

5.3. Проведение аттестации работников ГБПОУ КО УОР осуществляется на основании представления на аттестуемого работника от руководителя отдела Учреждения (учебно-воспитательного, спортивного) в Аттестационную комиссию.

5.4. Работник с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник имеет право представить в Аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении.

5.5. При отказе работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который утверждается директором Училища и подписывается лицами, в присутствии которых составлен акт.

6. Порядок проведения аттестации

5.1. Работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии.

5.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

5.3. При неявке работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.4. Оценка деятельности аттестуемого.

5.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о работнике, содержащиеся в представлении, а также дает оценку соответствия работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

5.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть

объективным и доброжелательным.

5.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

5.4.4. Члены Аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

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

5.5. Порядок принятия решений Аттестационной комиссией.

5.5.1. По результатам аттестации работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии выполнения рекомендаций Аттестационной комиссии по его трудовой деятельности;

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.5.2. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.

5.5.3. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что работник соответствует занимаемой должности.

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

5.5.5. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.5.6. По результатам аттестации секретарем Аттестационной комиссии оформляется аттестационный лист.

5.5.7. Аттестационные листы подписываются председателем Аттестационной комиссии, секретарем Аттестационной комиссии, заверяются печатью Учреждения.

5.6. На основании решения, принимаемого Аттестационной комиссией, секретарь Аттестационной комиссии готовит приказ об установлении соответствия занимаемой должности работника Учреждения.

5.7. В случае признания работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации директор Училища принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок

не позднее одного года после принятия Аттестационной комиссией соответствующего решения.

5.8. По завершению обучения работник представляет в Аттестационную комиссию документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке), подтверждающий освоение программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

5.9. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.10. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, регламентирующими деятельность Учреждения, а также в соответствии с Уставом Учреждения.

6.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Председателю
Аттестационной комиссии ГБПОУ КО УОР

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу в 20 _____ году провести процедуру аттестации на соответствие занимаемой должности «_____».

1. О себе сообщаю следующие сведения:

1.1. Образование:

№ п/п	Наименование образовательной организации профессионального образования	Дата окончания учебного заведения	Специальность по диплому	Квалификация по диплому
1.				

1.2. Сведения о повышении квалификации и (или) переподготовке:

№ п/п	Количество часов	Срок обучения	Наименование организации
1.			

2. Основанием для проведения процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности считаю следующие результаты работы: (5-6 предложений)

3. Сведения о присутствии (не присутствии) на заседании Аттестационной комиссии ГБПОУ КО УОР

Прошу провести процедуру аттестации на соответствие занимаемой должности в моем присутствии (без моего присутствия).

(нужное подчеркнуть)

С Положением об аттестационной комиссии по проведению аттестации иных работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Калининградской области «Училище (техникум) олимпийского резерва» имени заслуженного мастера спорта России А.А. Шумилина» ознакомлен(а).

«___» _____ 20____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Контактный телефон: _____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО СПОРТА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»
ИМЕНИ ЗАСЛУЖЕННОГО МАСТЕРА СПОРТА РОССИИ А.А. ШУМИЛИНА»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На _____

(ФИО работника, дата рождения)

(наименование должности на дату проведения аттестации)

аттестуемого с целью **установления соответствия занимаемой должности.**

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Калининградской области «Училище (техникум) олимпийского резерва» имени заслуженного мастера спорта России А.А. Шумилина»
(наименование ОУ в соответствии с лицензией)

Данные об аттестуемом:

1. Сведения об образовании

(уровень образования, дата окончания и наименование образовательного учреждения, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание и др., с учётом дополнительной профессиональной подготовки)

2. Сведения о трудовой деятельности

Общий трудовой стаж _____

Стаж работы _____

В данном образовательном учреждении работает с _____
(дата заключения по должности трудового договора)

3. Сведения о прохождении аттестации

(результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения))

4. Сведения о прохождении курсов повышения квалификации

(дата и место прохождения курсов, количество часов, название документа, полученного по итогам обучения на курсах)

5. Характеристика деятельности

– профессионально-личностные качества:

(дать оценку отношения работника к работе и качество выполнения должностных обязанностей, в т.ч., исполнительской деятельности (организованность, работоспособность, исполнительность, настойчивость, оперативность выполнения поручений, трудолюбие, добросовестность, дисциплинированность, старательность, аккуратность, самостоятельность, пр.); социальной и коммуникативной деятельности (коммуникабельность, конфликтоустойчивость, стрессоустойчивость, умение работать в коллективе, пр.); творческой деятельности (инициативность, умение ставить и решать творческие задачи, умение находить нестандартные подходы к решению задач,

пр.); образовательной деятельности (обучаемость, склонность к самообучению, умение обучать других, пр.); профессиональная активность сотрудника; участие в оргкомитетах, жюри конкурсов, аттестационных комиссиях

– **деловые качества:**

(указать характер личностных качеств работника, проявленных им в ходе деятельности: отношение к себе: честолюбие, самокритичность, содержание самооценки; отношение к окружающим: вежливость, тактичность, корректность, внимательность, заботливость, критичность, лояльность, терпеливость, чуткость, отзывчивость, выдержанность, обязательность; общие: последовательность, уравновешенность, уверенность, принципиальность, смелость, решительность, честность, искренность, скромность)

– **организаторские способности:**

(отметить лидерские способности, умение планировать и организовать работу, авторитет у участников образовательного процесса, требовательность и прочее)

6. Оценка результатов профессиональной деятельности

7. Дополнительные сведения

(почетные звания аттестующегося работника, награды: ордена, медали, грамоты Министерства образования РФ, Министерства спорта РФ, Министерства образования Калининградской области, Министерства спорта Калининградской области, Правительства Калининградской области и др.)

(ФИО работника)

рекомендуется (не рекомендуется) к участию в аттестации на соответствие занимаемой должности.

Директор ГБПОУ КО УОР

М.П.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а)

« _____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО СПОРТА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»
ИМЕНИ ЗАСЛУЖЕННОГО МАСТЕРА СПОРТА РОССИИ А.А. ШУМИЛИНА»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество: _____
2. Год, число и месяц рождения: _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на должность: _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания: _____
Ученой степени, ученого звания: да/нет _____
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации: _____
6. Стаж (работы по специальности): _____
7. Общий трудовой стаж: _____
8. Решение аттестационной комиссии _____ занимаемой должности _____
9. Количественный состав Аттестационной комиссии _____ человек
На заседании присутствовало _____ членов Аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
10. Рекомендации: _____

Председатель Аттестационной комиссии _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Секретарь Аттестационной комиссии _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата принятия решения Аттестационной комиссией « ____ » _____ 20 ____ г.

Установлено _____ занимаемой должности сроком на 5 лет приказом директора ГБПОУ КО УОР от « ____ » _____ 20 ____ г № _____

Директор ГБПОУ КО УОР _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С решением аттестационной комиссии согласен(а) _____
(подпись)

Дата ознакомления « ____ » _____ 20 ____ г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО СПОРТА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»
ИМЕНИ ЗАСЛУЖЕННОГО МАСТЕРА СПОРТА РОССИИ А.А. ШУМИЛИНА»

ПРОТОКОЛ
заседания Аттестационной комиссии

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Присутствовали: _____

Отсутствовали: _____

Повестка заседания:

Ход заседания:

Решение:

Подпись членов Аттестационной комиссии: _____

С решением Аттестационной комиссии ознакомлен(а): _____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО СПОРТА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»
ИМЕНИ ЗАСЛУЖЕННОГО МАСТЕРА СПОРТА РОССИИ А.А. ШУМИЛИНА»

ВЫПИСКА

из протокола заседания Аттестационной комиссии

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Всего – __ человек;

Присутствовали – __ человек;

Председатель:

_____ ;
Заместитель председателя:

_____ ;
Члены комиссии:

_____ ;
_____ ;
_____ ;
_____ ;

Секретарь комиссии:

_____ .

Повестка заседания: _____

Ход заседания: _____

Решение: _____

Количество голосов «за» - ____, «против» - ____, «воздержались» - ____.

Постановили: _____

Секретарь Аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Второй экземпляр выписки из протокола заседания Аттестационной комиссии № ____ от ____ . ____ .20 ____ г. получил(а).

Дата получения ____ . ____ .20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)