



	ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»
	3.Обеспечивающие процессы СМК колледжа
	3.3 Управление персоналом и делопроизводством
	Положение «О порядке проведения аттестации работников ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»»
ПК-СМК-ППД-3.3-101-01	Положение

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о.директора ГАПОУ ЧО ПК

А.А. Лындин

2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

*О порядке проведения аттестации работников*

*ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»*

**ПК-СМК-ППД-3.3-101-01**

**Версия -1.0**

Дата введения: **01 июля 2016 г.**

Магнитогорск, 2016

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал			
Проверил			
Согласовал			
Версия:1.0	Дата распечатки: июнь, 2016г.	Экземпляр № 1	Стр1 из 24



ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»

3.3 Управление персоналом и делопроизводством

Положение «О порядке проведения аттестации работников  
ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»»

ПК-СМК-ППД-3.3-101-01

### Предисловие

ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО:

Специалист по кадрам  
ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»

  
Е.С.Михайлова

Специалист по кадрам  
ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»


  
Л.М.Насонова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по общим вопросам  
ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»

  
О.А.Прядкина

Представитель профсоюзного комитета

  
О.В.Литвинова

Принято на заседании Общем собрании работников  
и представителей обучающихся  
Протокол № 5 от 28.06.2016г.

Секретарь Общего собрания Колледжа  
Методист

  
Н.В.Лидовская



ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»

3.3 Управление персоналом и делопроизводством

*Положение «О порядке проведения аттестации работников  
ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»»*

ПК-СМК-ППД-3.3-101-01

## СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ .....	4
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	4
3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ .....	4
4. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ.....	5
5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ .....	7
7. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.....	9
8. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.....	10
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 10.С-1 .....	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 10.С-2 .....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 10.С-3 .....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 10.С-4 .....	21
11. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	24



ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»

**3.3 Управление персоналом и делопроизводством**

***Положение «О порядке проведения аттестации работников  
ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»»***

**ПК-СМК-ППД-3.3-101-01**

## **1. Назначение**

1.1. Настоящее Положение определяет единый порядок проведения аттестации работников ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж».

1.2. Настоящее Положение регламентирует основные цели, задачи, функции, принципы и порядок проведения аттестации работников.

## **2. Область применения**

Требования данного Положения распространяются на всех работников Колледжа, за исключением руководителя и педагогических работников.

Аттестация педагогических работников Колледжа, осуществляющих образовательную деятельность и руководителя проводится в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" и Приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 07.11.2005 N 01-1235 "Об утверждении Положения о формах и процедурах проведения аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Челябинской области".

## **3. Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

3.1. Конституции Российской Федерации;

3.2. Трудового кодекса Российской Федерации

3.3. Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 30.12.2015г.);

3.4. Постановления Правительства Челябинской области от 21.07.2005 № 98-П «О порядке проведения аттестации работников областных государственных учреждений»;

3.5. Приказа Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

3.6. Приказа Министерства образования и науки Челябинской области от 07.11.2005 N 01-1235 «Об утверждении Положения о формах и процедурах проведения аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений



ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»

### 3.3 Управление персоналом и делопроизводством

#### *Положение «О порядке проведения аттестации работников ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»»*

ПК-СМК-ППД-3.3-101-01

Челябинской области»;

- 3.7. Устава Колледжа;
- 3.8. МС ИСО 9000:2005 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- 3.9. МС ИСО 9001:2008 «Система менеджмента качества. Требования».

## 4. Термины, обозначения, сокращения

### 4.1. Термины

**Аттестация** - это периодическая комплексная проверка профессионального уровня, результатов труда и потенциала работника для установления соответствия его квалификации занимаемой должности или выполняемой им работы.

**Деловые качества работника** – это способности физического лица выполнять определенную трудовую функцию с учетом имеющихся у него профессионально-квалификационных качеств (наличие определенной профессии, специальности, квалификации), личностных качеств работника (состояние здоровья, наличие определенного уровня образования, опыт работы по данной специальности, в данной отрасли).

**Квалификация** - уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

### 4.2. Обозначения

Колледж - государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Челябинской области «Политехнический колледж».

### 4.3. Сокращения

ТК – Трудовой кодекс;

РФ – Российская Федерация.

## 5. Общие положения

5.1. Аттестация проводится в целях определения соответствия работников колледжа занимаемой должности, на основе оценки их профессиональных и деловых качеств.

Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей, исходя из конкретных условий и требований, предъявляемых к нему по занимаемой должности. Оценка профессиональных и деловых качеств работника осуществляется с учетом положений трудового договора, должностной



инструкции, единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

5.2. Основными принципами аттестации являются:

- коллегиальность;
- гласность;
- открытость;
- объективность;
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

5.3. Основными задачами проведения аттестации являются:

1. определение соответствия работника занимаемой должности;
2. оценка квалификации (знаний, умений, профессиональных навыков и опыта), результатов труда и потенциала работников;
3. выявление рабочих проблем и вопросов, нуждающихся в повышенном контроле;
4. определение необходимости, степени и оптимальных форм повышения квалификации или переподготовки работника;
5. принятие решений, связанных с изменением оплаты и стимулирования труда работников;
6. формирование кадрового резерва и ротация персонала колледжа.

5.4. В колледже различаются следующие виды аттестаций:

- плановая аттестация – проводится для оценки текущей деятельности работника и выяснения его соответствия занимаемой должности.
- повторная аттестация – назначается на основании результата последней аттестации, когда работнику были сделаны замечания и определен срок их исправления, в том числе получившие оценку «условно соответствует занимаемой должности».
- внеочередная аттестация.

5.5. Основанием для проведения внеочередной аттестации являются:

- личное заявление работника;
- выдвижение кандидатуры, работника на вышестоящую вакантную должность,
- существенные либо неоднократные упущения в работе подразделения или отдельных работников;



- инициатива руководителя подразделения в случае невыполнения работником требований должностной инструкции, приказов и распоряжений руководителя, нарушения правил внутреннего трудового распорядка;
- инициатива руководителя подразделения в отношении работников, не проходивших плановую аттестацию по причинам, указанным в п. 5.6 настоящего положения;
- изменение организационных и/или технологических условий труда работника, подразделения, организации;
- принятие - новых (существенное изменение старых) нормативно-правовых актов, имеющих непосредственное отношение к трудовой деятельности работника, подразделения, организации.

5.6. Плановой аттестации не подлежат следующие работники колледжа:

- 1) работники, которым по роду трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки;
- 2) работники, состоящие в трудовых отношениях на условиях внутреннего совместительства и по срочным трудовым договорам сроком до 1 года;
- 3) беременные женщины;
- 4) женщины находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 5) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

Аттестация работников, находящихся в возрасте по уходу за ребенком проводится не ранее, чем через один год после выхода из отпуска.

5.7. Конкретные сроки проведения аттестации работников Колледжа устанавливаются приказом директора колледжа.

## **6. Организация проведения аттестации**

6.1. Основанием для проведения аттестации работников Колледжа является приказ о проведении аттестации, которым определяется, конкретные сроки (график) проведения аттестации, состав аттестационной комиссии (при проведении аттестации Колледжем) и список лиц, подлежащих аттестации.

Данный приказ доводится до сведения аттестуемых работников под роспись не менее чем за один месяц до начала аттестации.

6.2. Аттестация работников на соответствие занимаемой должности может осуществляться как Колледжем самостоятельно, так и с привлечением специализированной организации.



При проведении аттестации работников специализированной организации настоящее Положение не применяется, порядок проведения определяется специализированной организацией самостоятельно.

6.3. Перечень документов, необходимых для проведения аттестации:

- список вопросов (заданий) и ответов (по функциональным направлениям деятельности)
- подготовленный специалистами соответствующего профиля (руководителем по направлению деятельности) и утвержденный председателем аттестационной комиссии;
- представление-характеристика (Приложение 10.С-1);
- аттестационный лист (Приложение 10.С-2);
- лист самооценки работника (Приложение 10.С-3).

6.4. На каждого работника, подлежащего аттестации непосредственный руководитель (при отсутствии руководитель структурного подразделения) должен в срок не менее чем за 2 недели до начала аттестации представить представление - характеристику в отдел кадров Колледжа.

Представление-характеристика должна содержать мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности аттестуемого работника, соблюдение им трудовой дисциплины и перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие.

Аттестуемый работник должен быть ознакомлен с представлением-характеристикой под роспись не позднее, чем 2 недели до дня начала аттестации.

В случае несогласия с информацией, представленной в представлении-характеристике непосредственного руководителя, аттестуемый работник вправе письменно заявить об этом и представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей трудовой деятельности за предшествующий период.

6.5. Работник обязан предоставить в отдел кадров лист самооценки не позднее, чем за 2 недели до дня начала аттестации.

6.6. Отдел кадров не позднее, чем за 1 неделю до даты начала проведения аттестации обязан предоставить в аттестационную комиссию на каждого аттестуемого работника следующие документы:

- копию приказа о приеме на работу (при наличии - о переводе);
- копию документа об образовании (о повышении квалификации);
- копию трудовой книжки (по требованию);





- должностные инструкции;
- представление-характеристика;
- аттестационный лист по итогам прошлой аттестации (при наличии);
- лист самооценки;
- список вопросов (заданий) и ответов для оценки профессиональных знаний, умений и навыков работников;
- прочие материалы, которые, по мнению аттестуемого работника могут повлиять на результаты аттестации.

6.7. В случае временной нетрудоспособности аттестуемого работника в период проведения аттестации, нахождения в командировке или по другим уважительным причинам, аттестация работника решением аттестационной комиссии может быть перенесена на другое время.

## **7. Состав и полномочия аттестационной комиссии**

7.1. Для проведения аттестации работников колледжа на основании приказа директора создается действующая аттестационная комиссия. В состав аттестационной комиссии входят (не менее 5-ти человек):

- председатель комиссии – директор Колледжа или первый заместитель директора;
  - заместитель председателя – заместитель директора по общим вопросам;
- члены комиссии:
- заместитель директора по направлению деятельности аттестуемых работников;
  - заведующий отделением (при необходимости);
  - специалист по охране труда;
  - представитель профсоюзной организации;
  - работник колледжа, компетентный в соответствующей сфере профессиональной деятельности аттестуемых работников (при необходимости);
  - представитель-эксперт сторонней организации, компетентный в соответствующей сфере профессиональной деятельности аттестуемых работников (при необходимости);
  - секретарь – специалист по кадрам.

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



ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»

**3.3 Управление персоналом и делопроизводством**

**Положение «О порядке проведения аттестации работников  
ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»»**

**ПК-СМК-ППД-3.3-101-01**

7.3. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся приказом директора.

7.4. Полномочия членов комиссии:

Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет ее председатель.

Заместитель председателя комиссии - в периоды отсутствия председателя осуществляет руководство и выполняет возложенные на председателя аттестационной комиссии функции.

Подготовка, организация проведения заседания комиссии и ведение протокола, заполнение аттестационного листа возлагается на секретаря аттестационной комиссии.

Все члены аттестационной комиссии участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, голосовании, принимают решение о результатах прохождения аттестации и обладают правом голоса, в том числе и секретарь комиссии.

## **8. Порядок работы аттестационной комиссии**

8.1. Заседание аттестационной комиссии проводится в сроки установленные приказом директора колледжа.

8.2. Аттестация проводится в присутствии работника и его непосредственного руководителя.

8.3 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 состава аттестационной комиссии.

8.4. В процессе заседания аттестационная комиссия:

– заслушивает характеристику аттестуемого работника, достигнутые им результаты труда, трудовую дисциплину, отношение к работе и взаимоотношения с другими работниками колледжа (докладчик непосредственный руководитель);

– рассматривает представленные документы на работника;

– проводит в свободной форме собеседование (при необходимости тестирование) с работником по списку вопросов (заданий) и направлений деятельности, входящих в должностные обязанности;

– обсуждает и оценивает работника на предмет соответствия занимаемой должности, составляет рекомендации;

– составляет рекомендации о профессиональной переподготовке аттестуемого, его переводе, увольнении;

– объявляет и знакомит работника с результатами аттестации в день проведения аттестации.

8.5. Оценка деятельности работника и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого работника голосованием большинством голосов



присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности. В случае аттестации работника, который является членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

8.6. Аттестационная комиссия принимает следующие решения в отношении работника:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности (при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии);
- условно соответствует занимаемой должности (при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с прохождением повторной аттестации);
- не соответствует занимаемой должности.

8.7. В случае неявки аттестуемого работника без уважительных причин на заседание комиссии, аттестационная комиссия вправе признать работника не соответствующим занимаемой должности.

8.8. Последующая переаттестация работника проходит на общих основаниях, установленных настоящим Положением.

8.9. Аттестационная комиссия вправе отразить по результатам аттестации рекомендации в отношении работника, в том числе:

- о необходимости дополнительного обучения (повышения квалификации);
- о возможной ротации (с согласия работника);
- о включении в кадровый резерв;
- об уровне оплаты труда;
- о расторжении трудового договора в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством (после письменного уведомления при отказе от перевода на другую работу, с учетом состояния здоровья, или при отсутствии соответствующих вакансий) в течение 1-го месяца со дня ознакомления с результатами аттестации.

8.10. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационным требованиям, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.



ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»

**3.3 Управление персоналом и делопроизводством**

***Положение «О порядке проведения аттестации работников  
ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»»***

**ПК-СМК-ППД-3.3-101-01**

8.11. Решения аттестационной комиссии, результаты голосования по всем аттестуемым работникам фиксируются в протоколе (Приложение 10.С-4). Протокол заседания оформляется секретарем в течение 5 рабочих дней после дня заседания аттестационной комиссии, подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии и хранится в отделе кадров.

8.12. Результаты аттестации (оценка, рекомендации) заносятся в аттестационный лист.

Аттестационный лист оформляется секретарем аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней после подписания протокола заседания комиссии, составляется в 1 экземпляре, и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

Секретарь аттестационной комиссии знакомит работника под роспись с аттестационным листом в течение 3 рабочих дней с момента его оформления.

8.13. Аттестационный лист, лист самооценки, представление-характеристика на аттестованного работника хранятся в его личном деле в отделе кадров Колледжа.

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

## **9. Ответственность**

9.1. Ответственность за планирование разработки, издание, введение в действие и актуализацию настоящего Положения несет специалист по кадрам.

9.2. Контроль выполнения требований настоящего Положения осуществляет председатель аттестационной комиссии.



ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»

3.3 Управление персоналом и делопроизводством

*Положение «О порядке проведения аттестации работников  
ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»»*

ПК-СМК-ППД-3.3-101-01

## ПРИЛОЖЕНИЕ 10.С-1

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ-ХАРАКТЕРИСТИКА



ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»

3.3 Управление персоналом и делопроизводством

Положение «О порядке проведения аттестации работников  
ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»»

ПК-СМК-ППД-3.3-101-01

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ-ХАРАКТЕРИСТИКА

на аттестуемого работника

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Должность \_\_\_\_\_

3. Подразделение \_\_\_\_\_

### Краткая характеристика компетенций работника:

Оцениваемые параметры	Оценка руководителя
Профессиональные знания, навыки, умения	
Обеспечение охраны труда и промышленной безопасности	
Соблюдение трудовой дисциплины	
Управление персоналом	
Деловое общение	
Результативность деятельности	
<b>Средний балл</b>	

Оценка производится по 5-бальной шкале (5 - максимально высокая оценка, 1 - минимально низкая оценка)

### Результаты трудовой деятельности аттестуемого:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Поощрения, успехи, достижения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Дисциплинарные взыскания, замечания, недостатки, упущения в работе:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Задачи для работника:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Указать от 1 до 5 задач (участия в проекте, освоение нового направления деятельности, разработчика/совершенствование образовательных и иных процессов, профессиональное – деловых качеств и т.п.)



ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»

3.3 Управление персоналом и делопроизводством

*Положение «О порядке проведения аттестации работников  
ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»»*

ПК-СМК-ППД-3.3-101-01

**Рекомендации:** нужное отметить знаком V

- поощрить за успехи в работе;
- включить в кадровый резерв;
- произвести ротацию (с согласия работника);
- произвести дополнительное обучение (повышение квалификации);
- другое

---

---

---

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

**С представлением ознакомлен:**

ФИО (аттестуемого работника), дата, подпись

---



ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»

3.3 Управление персоналом и делопроизводством

*Положение «О порядке проведения аттестации работников  
ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»»*

ПК-СМК-ППД-3.3-101-01

**ПРИЛОЖЕНИЕ 10.С-2  
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**





ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»

3.3 Управление персоналом и делопроизводством

Положение «О порядке проведения аттестации работников  
ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»»

ПК-СМК-ППД-3.3-101-01

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Образование (в том числе повышения квалификации) \_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию)

Стаж работы по занимаемой должности \_\_\_\_\_ лет

Общий стаж работы \_\_\_\_\_ лет.

Сведения о награждениях \_\_\_\_\_

#### Решение аттестационной комиссии:

Оценка: (нужное подчеркнуть).

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности (при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии);
- условно соответствует занимаемой должности (при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с прохождением повторной аттестации);
- не соответствует занимаемой должности.

Рекомендации (с указанием мотивов, по которым они даются, и срок их выполнения):

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

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

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

#### С решением и рекомендациями аттестационной комиссии ознакомлены:

Должность, ФИО (руководителя), дата, подпись

ФИО (аттестуемого работника), дата, подпись



ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»

3.3 Управление персоналом и делопроизводством

*Положение «О порядке проведения аттестации работников  
ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»»*

ПК-СМК-ППД-3.3-101-01

### ПРИЛОЖЕНИЕ 10.С-3

## ЛИСТ САМООЦЕНКИ АТТЕСТУЕМОГО РАБОТНИКА



ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»

3.3 Управление персоналом и делопроизводством

Положение «О порядке проведения аттестации работников  
ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»»

ПК-СМК-ППД-3.3-101-01

## САМООЦЕНКА

### аттестуемого работника

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_

Оцениваемые параметры	Самооценка работника
Профессиональные знания, навыки, умения	
Обеспечение охраны труда и промышленной безопасности	
Соблюдение трудовой дисциплины	
Управление персоналом	
Деловое общение	
Результативность деятельности	
Средний балл	

Оценка производится по 5-бальной шкале (5 -максимально высокая оценка, 1 - минимально низкая оценка)

*Основные обязанности* (перечислите не менее 5):

---

---

---

---

*Достижения* (укажите за последние 2 года):

---

---

*Упущения в работе и их причины* (укажите за последние 2 года):

---

---

*Основные задачи* (укажите на ближайший год):

---

---

---

Отразить от 1 до 5 задач (участие в проекте, освоение нового направления деятельности, разработка/совершенствование бизнес-процессов, профессионально-деловых качеств и т.п.).



ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»

**3.3 Управление персоналом и делопроизводством**

**Положение «О порядке проведения аттестации работников  
ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»»**

**ПК-СМК-ППД-3.3-101-01**

Ответьте на вопросы:

1. Довольны ли Вы занимаемой должностью (если нет, то почему)?

\_\_\_\_\_

2. Удовлетворены ли Вы оснащённостью рабочего места (если нет, то почему)?

\_\_\_\_\_

3. Что Вы делаете на работе эффективнее других?

\_\_\_\_\_

4. Чему на работе Вам необходимо научиться?

\_\_\_\_\_

5. Используйте ли вы свои знания, навыки и умения в полной мере (если нет, то почему)?

\_\_\_\_\_

6. Существует ли у вас обратная связь с руководителем (если нет, то почему), какая (хвалит, критикует, помогает, обучает и т.п.)?

\_\_\_\_\_

7. Достаточно ли Вас ценят:

Руководитель?

\_\_\_\_\_

- Коллеги?

\_\_\_\_\_

- Подчиненные?

\_\_\_\_\_

8. Вас устраивают взаимоотношения с руководителем, коллегами, подчинёнными?

\_\_\_\_\_

9. Занимались ли Вы образованием, самообразованием в течение последнего полугодия, как (если нет, то по какой причине)?

\_\_\_\_\_

10. Что Вам необходимо для повышения эффективности и результативности (от подчиненных, коллег, руководителя, организации)?

\_\_\_\_\_

Аттестуемый работник \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**С самооценкой работника ознакомлен:**

ФИО (руководитель подразделения), должность, дата, подпись

\_\_\_\_\_



ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»

3.3 Управление персоналом и делопроизводством

*Положение «О порядке проведения аттестации работников  
ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»»*

ПК-СМК-ППД-3.3-101-01

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 10.С-4

### ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ



ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»

3.3 Управление персоналом и делопроизводством

Положение «О порядке проведения аттестации работников  
ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»»

ПК-СМК-ППД-3.3-101-01

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

заседания аттестационной комиссии

г.Магнитогорск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(должности, фамилии, имена, отчества)

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

**ПОВЕСТКА:**

Аттестация работников \_\_\_\_\_ на соответствие занимаемой должности,

**СЛУШАЛИ:**

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО руководителя аттестуемого работника)

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

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

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

**ПРИНЯТЫЕ РЕШЕНИЯ:**

Комиссия, руководствуясь оценочными документами на аттестуемых работников, а также результатами собеседования (тестирования) с работниками и руководителями подразделений, с учетом конкретных обстоятельств решила:

№	Ф.И.О. работника	Должность	Оценка



ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»

3.3 Управление персоналом и делопроизводством

*Положение «О порядке проведения аттестации работников  
ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»»*

ПК-СМК-ППД-3.3-101-01


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

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»

3.3 Управление персоналом и делопроизводством

Положение «О порядке проведения аттестации работников  
ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»»

ПК-СМК-ППД-3.3-101-01

### 11. Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведение ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6