

ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБРАЗОВАНИЮ, НАУКЕ И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Смоленская академия профессионального образования»
(ОГБПОУ СмолАПО)

ПРИКАЗ

_____.01.2015

№ 01-_____

г. Смоленск

В целях реализации положений части 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок проведения аттестации работников областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия профессионального образования» (далее - Порядок) на соответствие занимаемой должности и ввести его в действие с 15.01.2015г.

2. Заместителю директора по ФЭР Шевцовой В.В. довести настоящий приказ до Сафоновского филиала ОГБПОУ СмолАПО.

3. Начальнику отдела кадров Делиной М.И., директору Сафоновского филиала ОГБПОУ СмолАПО Кочубаевой М.А. ознакомить работников организации с вышеуказанным порядком под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

Н.В. Судденкова

Зам.директора

В.В.Шевцова

Согласовано:

Заместитель директора

А.О. Авдеев

Заместитель директора

Д.С.Хнычева

Заместитель директора

М.А.Иваненкова

Главный бухгалтер

О.Л. Сокольская

Начальник Управления

В.В.Мешков

Начальник ПО

В.Г. Саницкий

Лист ознакомления и рассылки документа

Приказ №_____ от _____ г.

Фамилия, инициалы	Должность	Дата ознакомления и получения	Роспись
Трофименкова И.В.	Секретарь	КЭ	
Саницкий В.Г.	Начальник службы ОПО	КЭ	
Сокольская О.Л.	Главный бухгалтер	КЭ	

**Порядок
проведения аттестации работников областного государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Смоленская академия профессионального образования»
на соответствие занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1. Аттестация работников областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия профессионального образования» (далее - Академия) проводится в целях определения соответствия занимаемой должности на основе его профессиональной деятельности, повышения эффективности деятельности Академии по подбору и расстановке кадров, стимулированию роста их квалификации и ответственности за результаты работы, определению уровня их профессиональной подготовки, развитию инициативы и деловой активности, а так же призвана способствовать решению вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда работника.

1.2. Основными задачами аттестации являются:

- проверка профессионального уровня и навыков, деловых качеств и/или специальных теоретических знаний работников;
- обеспечение работникам возможности повышения уровня оплаты труда;
- подтверждение квалификации работников и его соответствие занимаемой должности;
- развитие персонала и усиление мотивации труда;
- выявление перспектив использования потенциальных способностей и возможностей работника;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности работников;
- определение потребности в повышении квалификации, профессиональной подготовке или переподготовке работника;
- формирование резерва кадров на выдвижение на руководящие должности, обеспечение возможности планирования должностного роста.

1.3. Для работников Академии, занимающих должности (должности руководителей, специалистов и т.п.) проводится два вида аттестации – плановая и внеплановая.

1.3.1. плановая аттестация проводится один раз в пять лет.

1.3.2. внеплановая аттестация может быть проведена в случаях:

- систематического неисполнения либо ненадлежащего исполнения работником Академии возложенных на него должностных обязанностей;

- по инициативе работника Академии в целях повышения его в должности, либо включения в резерв;
- продления либо отказа в продлении срочного трудового договора;
- представления либо отказа в представлении работника к назначению на другую должность (переводу на другую работу).
- изменения системы оплаты труда работников Академии;
- принятия работодателем решения о сокращении численности или штата работников Академии и т.п.

1.4. Аттестации не подлежат работники:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины,
- находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- не достигшие возраста восемнадцати лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- другие лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери;
- работающие на условиях срочного трудового договора;
- работники (по профессиям рабочих), которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания и навыки (уборщик помещений, территорий, гардеробщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и т.п.).

1.5. Лица, принятые на должности по внутреннему совместительству проходят аттестацию по основному месту работы, а также по совмещаемой должности.

1.6. Аттестация проводится аттестационной комиссией в форме собеседования после рассмотрения всех представленных материалов.

1.7. Заместители директора Академии, главный бухгалтер, директор филиала Академии и его заместитель (заместители), освобождаются от прохождения аттестации.

1.8. При приеме на работу в Академию будущий работник должен быть ознакомлен кадровыми службами с настоящим Порядком под роспись.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестация работников Академии осуществляется аттестационной комиссией, которая является коллегиальным органом.

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы в городе Смоленске, и в городе Сафоново (по месту нахождения Сафоновского филиала Академии), утверждаются приказами директора Академии и директора филиала Академии соответственно.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя

председателя, членов комиссии и секретаря.

2.3. Полномочия членов комиссии распределяются следующим образом:

- председатель - возглавляет и организует работу комиссии, формирует ее состав, определяет сроки проведения, порядок организации работы и функции каждого из членов комиссии, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов, проводит заседание Комиссии, после подведения итогов голосования членов Комиссии сообщает аттестованному работнику результаты аттестации;

- заместитель председателя комиссии - в периоды отсутствия председателя осуществляет руководство и выполняет возложенные на председателя аттестационной комиссии функции;

- члены комиссии - участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, голосовании, принимают коллегиальное решение о результатах прохождения аттестации;

- секретарь - комплектует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, за неделю до заседания комиссии докладывает председателю комиссии о количестве поступивших материалов, выносимых на рассмотрение комиссии не позднее чем за три дня до заседания комиссии оповещает членов комиссии и лиц, присутствие которых необходимо на заседании комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии и материалах, выносимых на рассмотрение комиссии, непосредственно до начала заседания сообщает комиссии о невозможности присутствия на заседании комиссии отдельных членов комиссии либо аттестуемого или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо; заполняет аттестационные листы и ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и принятые комиссией решения.

2.4. Члены комиссии участвуют в заседании лично без права замены.

2.5. Количество членов аттестационной комиссии с учетом независимых экспертов должно составлять не менее 5 человек.

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

2.7. Аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на другой день в следующих случаях:

- представление дополнительных сведений о профессиональной деятельности за аттестационный период;

- наличие письменного заявления о несогласии с отзывом, представленным руководителем;

- отсутствие аттестуемого на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине.

3. Организация проведения аттестации

3.1. Аттестация проводится на основании распорядительного акта (приказа) директора Академии (филиала).

3.2. Кадровая служба является ответственным за подготовку проекта приказа о проведении аттестации, а также подготовку и передачу материалов в аттестационную комиссию, а именно:

- готовит списки работников, подлежащих аттестации;
- составляет отзыв (Приложение № 3, № 3а) на каждого подлежащего аттестации работника и направляет руководителям структурных подразделений, а в случае аттестации руководителей структурных подразделений – заместителям директора, в чьем подчинении находятся руководители подразделений для заполнения разделов 8-10 данного отзыва и подписания;
- готовит для аттестации материалы, касающиеся трудовой деятельности работника (копии жалоб или положительных отзывов, копии приказов о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности и др.);
- составляет график проведения аттестации.

3.3. График проведения аттестации разрабатывается кадровой службой по форме (Приложение № 1) с учетом численности аттестуемых работников и конкретных предложений руководителей структурных подразделений.

В графике проведения аттестации указываются:

- подразделения, в которых проводится аттестация;
- список работников, подлежащих аттестации (ФИО, должность);
- дата, время и место проведения аттестации;
- отметка об ознакомлении работника с графиком аттестации (дата, подпись)

График проведения аттестации утверждается директором Академии.

График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого работника не позднее, чем за 2 недели до начала аттестации.

3.4. При наличии определенных обстоятельств (болезнь, командировка и т.д.) в график проведения аттестации приказом директора Академии (филиала) вносятся изменения и определяются новые сроки аттестации.

3.5. Аттестация работников Академии в исключительных случаях может проводиться в заочной форме. Решение об этом принимается большинством голосов членов аттестационной комиссии. При этом аттестация отсутствующего работника производится по результатам рассмотрения всех представленных в комиссию материалов на аттестуемого работника.

3.6. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях. На время аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.7. Отзыв представляется в аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации.

3.8. В отзыве содержатся следующие сведения о работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения трудового договора по этой должности;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального

образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором с учетом шкалы оценки в баллах согласно Приложению № 2.

3.9. Отзыв должен содержать всесторонний анализ и оценку личности работника, включая его профессиональные качества, индивидуальные способности, а также производственная деятельность, квалификация работника, соблюдение им производственной дисциплины, достигнутые показатели в работе и участие в общественной жизни.

3.10. Отзыв на работника (специалиста) составляется по форме, приведенной в Приложении № 3, отзыв на руководящего работника составляется по форме, приведенной в Приложении № 3а к настоящему Порядку.

3.11. Отзыв подписывает:

- на работника, замещающего должность категории «специалисты», непосредственный руководитель структурного подразделения;
- на работника, замещающего должность категории «руководители», заместители директора (в соответствии с распределением обязанностей между заместителями руководителя Академии).

3.12. В аттестационную комиссию в обязательном порядке представляется копия должностной инструкции работника.

3.13. При последующих аттестациях в комиссию представляется также аттестационный лист предыдущей аттестации.

3.14. Кадровая служба, как правило, не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого работника с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый работник не позднее чем за одну неделю вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленной характеристикой, отзывом или пояснительную записку на характеристику, отзыв непосредственного руководителя.

3.15. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной Комиссии.

3.16. В случае неявки работника на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работник считается не прошедшим аттестацию. Комиссия коллегиально на основании имеющейся информации принимает решение о призывании причины отсутствия уважительной либо не уважительной.

В случае, если работник отсутствовал по неуважительной причине на заседании аттестационной комиссии, ему предлагается повторно пройти аттестацию. В случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин обязанностей по прохождению аттестации к работнику может быть применено дисциплинарные взыскания в соответствии со с ТК РФ.

3.17. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по

уважительной причине комиссия принимает решение о переносе его аттестации на другой день в соответствии с графиком проведения аттестации или на следующий год.

3.18. О неявке на аттестацию работник должен сообщить аттестационной комиссии (либо непосредственному руководителю) в срок не позднее 1 рабочего дня до начала проведения аттестации.

3.19. Аттестация и голосование проводятся при наличии не менее половины состава аттестационной Комиссии. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого.

3.20. Аттестация работника начинается с доклада члена аттестационной Комиссии о содержании всех материалов, представленных на аттестуемого. Собеседование должно проводиться в спокойной обстановке, исключающей нервность, чтобы работник имел возможность чувствовать себя уверенно и достойно участвовать в диалоге. В ходе собеседования члены комиссии заслушивают сообщения аттестуемого работника и уточняют у него интересующую их информацию. Комиссия может предложить работнику самостоятельно оценить свою работу за период, подлежащей аттестации и выслушать его мнение о том, каким бы мог быть максимальный результат его деятельности, и если результат не достигнут, что именно работодатель может сделать для того, чтобы он был достигнут.

Комиссия заполняет аттестационный лист на каждого аттестуемого (Приложение № 4).

3.21. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной Комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого большинством голосов.

3.22. При равенстве голосов решающим является голос председателя аттестационной комиссии, либо в его отсутствие - заместителя председателя.

3.23. Аттестационная комиссия в целях объективной оценки профессиональных и морально-психологических качеств работника вправе отложить принятие решения до получения дополнительной информации, но не более чем на четырнадцать дней.

3.24. Оценка квалификации работника аттестационной комиссией в баллах производится с использованием Шкалы оценки профессиональных, деловых, морально-психологических качеств работника и качеств, характеризующих руководителя, аттестуемого в баллах (Приложение № 2), и Таблицы критериев оценки аттестуемого - раздел II аттестационного листа (приложение № 4 к Порядку).

3.25. Аттестационная комиссия по результатам аттестации принимает в отношении аттестуемого одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв на вышестоящую должность;
- соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной

квалификации;

- о переводе работника на другую должность с его согласия.

3.26. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации аттестуемому работнику, о выполнении которых он отчитывается на очередной аттестации. Рекомендации вносятся секретарем аттестационной комиссии (от руки) в пункт 3.5 раздела III "Выводы" аттестационного листа (Приложение № 4).

3.27. Аттестационной комиссией даются также рекомендации по повышению в должности, изменению должностного оклада, поощрению за достигнутые работником успехи, включению в резерв на выдвижение. Аттестационная комиссия так же дает рекомендации по дальнейшему улучшению работы руководителя и специалиста, устранению имеющихся недостатков в работе и другие предложения.

3.28. Помимо установления соответствия или несоответствия квалификации работника занимаемой им должности, в ходе аттестации могут быть выявлены достижения в трудовой деятельности. Соответствующая формулировка вносится в перечень возможных решений комиссии (например, "Достоин поощрения"). На основании подобного решения издается приказ директора Академии (филиала) о награждении или ином поощрении работника.

3.29. Каждое заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором указываются дата, место, персональный список присутствовавших членов аттестационной Комиссии, а также список лиц, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждому аттестуемому, а также иные имеющие значение сведения (Приложение № 5 к настоящему Порядку).

3.30. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после принятия решения. Они заносятся в раздел III аттестационного листа, который подписывается присутствующими на заседании председателем, заместителем председателя, членами аттестационной Комиссии и секретарем. Работник знакомится с аттестационным листом под роспись. Представление на работника, другие материалы аттестации хранятся у председателя комиссии. Аттестационный лист работника хранится в его личном деле.

3.31. Завершающим этапом проведения аттестации является утверждение руководителем протокола аттестационной Комиссии и принятие им окончательного решения по ее итогам. Решение работодателя оформляется приказом.

3.32. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам после окончания периода аттестации, с учетом выводов аттестационной Комиссии принимается решение, которое оформляется приказом директора Академии (филиала) о том, что работник:

- соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв на вышестоящую должность;
- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- о переводе работника на другую должность с его согласия
- подлежит увольнению в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с недостаточной квалификацией,

подтвержденной результатами аттестации, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

3.33. Период хранения протокола заседания аттестационной Комиссии составляет 15 лет (в соответствии со ст. 359 разд. 8.2 "Установление квалификации работников" Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Росархивом 06.10.2000).

3.34. Результаты аттестации отражаются в личной карточке работника - форме N Т-2: в разд. IV "Аттестация" вносятся дата аттестации, решение Комиссии, основание (протокол).

3.35. Трудовые споры, связанные с аттестацией, в том числе и по вопросам освобождения от должности работников, признанных не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством.

Приложение № 1
к Порядку проведения аттестации работников областного
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Смоленская академия
профессионального образования» на соответствие
занимаемой должности

областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Смоленская академия профессионального образования»
(ОГБПОУ СмолАПО)

Утверждаю
Директор _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

График
проведения аттестации работников ОГБПОУ СмолАПО
в 201__ г. № _____

N п/п	Структурное подразделение	Должность, ФИО работника, подлежащего аттестации	Дата, время и место проведения аттестации	Отметка об ознакомлении работника с графиком аттестации (дата, подпись)	Примечания
1	1	2	3	6	7
1					
2					

Согласовано:

Начальник отдела кадров _____
(подпись) _____
(ФИО)

Приложение № 2
к Порядку проведения аттестации работников
областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Смоленская академия профессионального
образования» на соответствие занимаемой
должности

**ШКАЛА ОЦЕНКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ, ДЕЛОВЫХ, МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИХ
КАЧЕСТВ РАБОТНИКА И КАЧЕСТВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ РУКОВОДИТЕЛЯ,
АТТЕСТУЕМОГО В БАЛЛАХ**

высокий уровень оценки	достаточный уровень оценки	удовлетворительный уровень оценки	низкий уровень оценки
5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла

Описание критериев оценки
аттестуемого по четырем уровням шкалы оценок

1. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА

1.1. Профессиональные знания

Обладает глубокими, прочными и всесторонними профессиональными знаниями. Поддерживает их на высоком уровне. Способен реализовывать и поддерживать новое в профессиональной области. Может выступать в качестве эксперта, консультанта и лектора по профессиональным вопросам. Способен самостоятельно разрабатывать проекты документов.	Обладает достаточными профессиональными знаниями, позволяющими в большинстве случаев принимать правильные решения при выполнении задания руководства. Для решения сложных теоретических задач требуются значительные затраты времени на изучение правовой базы. Может консультировать коллег по главным вопросам профессиональной деятельности.	Обладает профессиональными знаниями для удовлетворительного решения задач профессионального характера.	Знания поверхностные, не системные; профессиональные задачи самостоятельно решать затрудняется.
---	---	--	---

1.2. Профессиональные умения и навыки

Умения и навыки высокоразвиты, обеспечивают большую производительность труда. В совершенстве владеет компьютерной техникой, информационными технологиями, активно пользуется электронной связью. Умеет быстро устанавливать деловые и личные отношения с людьми. Мыслит логически. Правильно оформляет документы. Постоянно самосовершенствуется. Генерирует новации.	Умения и навыки позволяют обеспечивать выполнение заданий без посторонней помощи в установленные сроки. Владеет в достаточной мере компьютерной техникой, информационными технологиями, электронной связью. При оформлении документов допускает редко.	Развиты удовлетворительно, обеспечивают выполнение профессиональных задач на достаточном уровне под контролем и при посторонней помощи.	Развиты слабо, при реализации навыков и умений в практической деятельности требуется постоянный контроль.
---	--	---	---

1.3. Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности

С должностными обязанностями справляется с высоким качеством, постоянно превосходит должностные требования. Требует минимального контроля. Квалификация и опыт позволяют выполнять работу по любому направлению деятельности подразделения, а также исполнять обязанности вышестоящего руководителя. Активно делится накопленным опытом работы с коллегами. Часто вносит новые идеи, имеющие конструктивный и деловой характер.	С должностными обязанностями справляется. В работе старается проявлять точность и аккуратность большую часть служебного времени. Число допускаемых ошибок незначительно. Может обеспечивать работу на любом участке текущей деятельности подразделения. Может осуществлять функции наставника молодого специалиста. Не лишен новаторского подхода в профессиональной деятельности.	Требованиям должности в основном соответствует, однако с должностными обязанностями не всегда справляется с требуемым качеством. Возможности накопления профессионального опыта на должности не исчерпаны.	Профессиональный опыт недостаточен, требуемого качества выполнения должностных обязанностей не достиг.
---	--	--	--

2. ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА

2.1. Организованность, ответственность и исполнительность

Организованность и собранность - высокие; умеет планировать свою работу. Высоко развиты чувство долга, ответственности, исполнительская дисциплина - отличная. Надежен в решении рабочих задач.	Умеет организовывать свою работу, не суетлив. Присуще достаточно выраженное чувство ответственности и исполнительности.	Качества развиты удовлетворительно, допускает проявления суетливости. Имеются затруднения с планированием своей работы. Ответственность и исполнительность проявляются не постоянно. Требуется контроль за исполнением.	Качества развиты слабо, навыки планирования Повседневной деятельности низкие. В работе суетлив, действия зачастую не продуманны. Проявляет безответственность, склонен к неисполнительности.
---	---	---	--

2.2. Интенсивность труда, работоспособность

Работоспособность высокая, отличается трудолюбием. Состояние здоровья хорошее, практически не болеет, способен переносить физические и психологические нагрузки.	Работоспособен, трудолюбив, состояние здоровья хорошее, болеет, но редко, способен переносить физические и психологические нагрузки.	Работоспособность удовлетворительная, трудолюбием не выделяется, болеет часто, нагрузки переносит с затруднением.	Работоспособность низкая, ленив; часто и подолгу болеет, нагрузки переносит с большими усилиями.
--	--	---	--

2.3. Самостоятельность решений и действий

Высоко развита способность к обоснованному принятию самостоятельных решений. Способен к анализу и прогнозу рабочих ситуаций, в критических ситуациях способен к продуманным и решительным действиям.	В принятии решений, как правило, самостоятелен. Способен анализировать и прогнозировать события, в критических ситуациях способен к решительным действиям.	Способен к принятию самостоятельных решений, однако они не всегда бывают обоснованными; в критических ситуациях допускает нерешительность.	К принятию самостоятельных решений подготовлен недостаточно. В критических ситуациях самостоятельно действовать затрудняется, проявляет нерешительность.
--	--	--	--

3. МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ КАЧЕСТВА

3.1. Способность к самооценке

Высоко развиты способности оценивать свои действия и результаты деятельности. В разумной степени самокритичен.	Способен к адекватной самооценке. Самокритичен.	Свои действия и результаты деятельности оценивает не всегда адекватно. Способности к самокритике ограничены.	К адекватной оценке своих действий и результатам деятельности критически относиться не способен. Не самокритичен.
--	---	--	---

3.2. Адаптивность

Быстро адаптируется к новым условиям, в экстремальных ситуациях умеет управлять собой. Психологическая устойчивость высокая.	Способен к адаптации в новых условиях, умеет управлять собой в сложных ситуациях. Психологически устойчив.	К адаптации в новых условиях требуется продолжительное время. В сложных, неординарных ситуациях может допускать потерю контроля за своим поведением. Психологическая устойчивость невысокая.	К новым условиям адаптируется трудно. В сложных и экстремальных ситуациях поведение непредсказуемое. Психологическая устойчивость низкая.
--	--	--	---

3.3. Культура мышления и речи

Мысли излагает четко, речь логичная, доходчивая, продуманная и содержательная. Способен грамотно и убедительно высказывать и отстаивать свое мнение. Обладает ораторскими навыками.	Мысли выражает доходчиво, речь правильная, умеет отстаивать свое мнение и убеждать людей. Навыки оратора развиты.	Способен мысли выражать правильно и доходчиво, но не всегда умеет их аргументировать. Речь невыразительна, навыки оратора развиты посредственно.	Культура мышления низкая, речь бедная и невыразительная, навыки оратора не развиты.
---	---	--	---

4. КАЧЕСТВА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Руководство подчиненными, результативность деятельности

Обладает высокоразвитыми качествами, необходимыми для руководства подчиненными, и успешно проявляет их в повседневной деятельности, постоянно добивается высоких результатов лично, как и его подчиненные.	Способен грамотно руководить подчиненными и добиваться результатов в практической деятельности. Постоянно стремится к совершенствованию руководства подчиненными.	Обладает опытом руководства подчиненными, но не всегда использует его в повседневной деятельности; результативность деятельности при соответствующей помощи может быть выше.	Опыт руководства подчиненными слабый, накапливает его медленно и активно к этому не стремится; результативность в работе низка.
--	---	--	---

4.2. Авторитетность

Имеет высокий, заслуженный практической деятельностью авторитет, пространство авторитета - значительное.	Пользуется авторитетом среди работников, пространство авторитета - умеренное.	Авторитет - не высокий, пространство авторитета - умеренное.	Авторитета среди работников не имеет.
--	---	--	---------------------------------------

4.3. Требовательность

Высоко развита требовательность к себе и подчиненным, постоянно проявляет обоснованную твердость, способен к обдуманному компромиссу ради интересов дела.	Проявляет требовательность к себе и в достаточной мере требователен к подчиненным. Способен к проявлению твердости в отстаивании принципиальных позиций, не лишен способности к компромиссам.	Способен к проявлению требовательности к себе и подчиненным, но не всегда к этому стремится в практической деятельности, допускает элементы категоричности и односторонности в оценках.	Требования к подчиненным предвзятые, необоснованные; в оценках действий своих подчиненных категоричен, односторонен.
---	---	---	--

4.4. Гуманность

Высоко развито чувство уважительного отношения к человеку; отзывчив, заботлив, доброжелателен.	Уважительно относится к человеку, способен проявлять заботу о подчиненных, отзывчив, не лишен сочувствия и сопереживания.	Способен к проявлению уважительного отношения к человеку, но не всегда и не ко всем, заботу о подчиненных проявляет не всегда, допускает элементы бездушия, черствости.	Часто проявляет элементы неуважительного отношения к человеку, заботой о подчиненных не выделяется, не отзывчив.
--	---	---	--

4.5. Способность к передаче профессионального опыта

Высоко развиты педагогические способности, отличный методист.	Способен обучать и передавать профессиональный опыт, обладает хорошими методическими навыками.	Педагогическими способностями не выделяется, методическими приемами обучения владеет удовлетворительно.	Способностями к передаче профессионального опыта не обладает, методическими приемами овладевает с большими трудностями.
---	--	---	---

4.6. Этика поведения, стиль общения

Обладает высоким уровнем культуры поведения и общения с людьми. Демократичен в общении. Присущи гибкость в использовании стилей общения и поведения.	Культурен в поведении и обращении с людьми; владеет демократичным стилем общения, при необходимости использует элементы авторитарности.	Присущи элементы культуры поведения с людьми. Стиль общения проявляется соответственно ситуации, но не всегда ей адекватен.	Уровень культуры поведения и общения с людьми низкий, допускает элементы нетактичного, грубого отношения к окружающим.
--	---	---	--

Приложение № 3
к Порядку проведения аттестации работников
областного государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Смоленская академия
профессионального образования» на
соответствие занимаемой должности

Отзыв на аттестуемого работника (специалиста)

1. _____
(фамилия, имя, отчество при наличии)

2. Дата рождения _____

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке

_____ (что и когда окончил)

4. Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность

5. Дата проведения и вывод последней аттестации _____

6. Поощрения и дисциплинарные взыскания _____

_____ (за один год, если первая аттестация; за четыре года, если аттестация очередная)

7. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации

8. Конкретный перечень основных (наиболее важных) вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый _____

_____ (за один год, если первая аттестация; за четыре года, если аттестация очередная)

9. Характеристика качеств аттестуемого:

№ п/п	Качества, характеризующие аттестуемого	Оценки (баллы), проставляемые руководителем
1	Профессиональные качества	
1.1	Профессиональные знания: <*>	
1.2	Профессиональные умения и навыки: <*>	
1.3	Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности: <*>	
1.4	Итоговая оценка профессиональных качеств	
2.	Деловые качества	
2.1	Организованность, ответственность и исполнительность: <*>	
2.2	Интенсивность труда, работоспособность: <*>	
2.3	Самостоятельность решений и действий: <*>	
2.4	Итоговая оценка деловых качеств	
3.	Морально-психологические качества	
3.1	Способность к самооценке: <*>	
3.2	Адаптивность: <*>	
3.3	Культура мышления и речи: <*>	
3.4	Итоговая оценка морально- психологических качеств	

10. Оценка служебной деятельности аттестуемого и рекомендации _____

- *соответствует занимаемой должности;*
- *соответствует занимаемой должности и достоин включения в резерв на вышестоящую должность;*
- *соответствует занимаемой должности, однако имеются существенные недостатки по выполнению работником своих трудовых функций вследствие недостаточной профессиональной подготовки;*
- *не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации;*
- *о переводе работника на другую должность с его согласия*

Непосредственный руководитель
аттестуемого

_____ (должность, ФИО)

_____ (подпись)

«___» _____ 201_ г.

С отзывом ознакомлен

_____ (подпись)

«___» _____ 201_ г.

<*> После двоеточия дать словесную характеристику конкретных качеств аттестуемого, используя, в основном, описания оценочных показателей, приведенных в Приложении № 2.

Приложение № 3а
к Порядку проведения аттестации работников
областного государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Смоленская академия
профессионального образования» на
соответствие занимаемой должности

Отзыв на аттестуемого руководящего работника

1. _____
(фамилия, имя, отчество при наличии)

2. Дата рождения _____

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке

_____ (что и когда окончил)

4. Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность

5. Дата проведения и вывод последней аттестации _____

6. Поощрения и дисциплинарные взыскания _____

_____ (за один год, если первая аттестация; за четыре года, если аттестация очередная)

7. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации

8. Конкретный перечень основных (наиболее важных) вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый _____

_____ (за один год, если первая аттестация; за четыре года, если аттестация очередная)

9. Характеристика качеств аттестуемого:

№ п/п	Качества, характеризующие аттестуемого	Оценки (баллы), проставляемые руководителем
1	Профессиональные качества	
1.1	Профессиональные знания: <*>	
1.2	Профессиональные умения и навыки: <*>	
1.3	Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности: <*>	
1.4	Итоговая оценка профессиональных качеств	
2.	Деловые качества	
2.1	Организованность, ответственность и исполнительность: <*>	
2.2	Интенсивность труда, работоспособность: <*>	
2.3	Самостоятельность решений и действий: <*>	
2.4	Итоговая оценка деловых качеств	
3.	Морально-психологические качества	
3.1	Способность к самооценке: <*>	
3.2	Адаптивность: <*>	
3.3	Культура мышления и речи: <*>	
3.4	Итоговая оценка морально- психологических качеств	
4.	Качества, характеризующие руководителей	
4.1	Руководство подчиненными, результативность деятельности: <*>	
4.2	Авторитетность: <*>	

4.3	Требовательность: <*>	
4.4	Гуманность: <*>	
4.5	Способность к передаче профессионального опыта: <*>	
4.6	Этика поведения, стиль общения: <*>	
4.7	Итоговая оценка качеств, характеризующих руководителя	

10. Оценка служебной деятельности аттестуемого и рекомендации _____

- *соответствует занимаемой должности;*
- *соответствует занимаемой должности и достоин включения в резерв на вышестоящую должность;*
- *соответствует занимаемой должности, однако имеются существенные недостатки по выполнению работником своих трудовых функций вследствие недостаточной профессиональной подготовки;*
- *не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации;*
- *о переводе работника на другую должность с его согласия*

Непосредственный руководитель
аттестуемого

(должность, ФИО)

(подпись)

«___» _____ 201_ г.

С отзывом ознакомлен

(подпись)

«___» _____ 201_ г.

<*> После двоеточия дать словесную характеристику конкретных качеств аттестуемого, используя, в основном, описания оценочных показателей, приведенных в приложении 2.

Приложение № 4
к Порядку проведения аттестации работников
областного государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Смоленская академия
профессионального образования» на
соответствие занимаемой должности

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

I. Общие сведения

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке _____
4. Занимаемая должность и дата назначения (утверждения) на эту должность _____

II. Таблица критериев оценки аттестуемого

N п/п	Качества, характеризующие аттестуемого	Оценки (баллы), проставляемые аттестующими						Средний балл оценки	Примечание
		1-й	2-й	3-й	4-й	5-й	6-й		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.1. Профессиональные качества									
2.1.1	Профессиональные знания								
2.1.2	Профессиональные умения и навыки								
2.1.3	Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности								
2.1.4	Критерий оценки профессиональных качеств								
2.2. Деловые качества									
2.2.1	Организованность, ответственность и исполнительность								
2.2.2	Интенсивность труда, работоспособность								
2.2.3	Самостоятельность решений и действий								
2.2.4	Критерий оценки деловых качеств								
2.3. Морально-психологические качества									
2.3.1	Способность к самооценке								
2.3.2	Адаптивность								
2.3.3	Культура мышления и речи								
2.3.4	Критерий оценки морально- психологических качеств								
2.4. Качества, характеризующие руководителя									
2.4.1	Руководство подчиненными, результативность деятельности								
2.4.2	Авторитетность								
2.4.3	Требовательность								
2.4.4	Гуманность								
2.4.5	Способность к передаче профессионального опыта								
2.4.6	Этика поведения, стиль общения								
2.4.7	Критерий оценки качеств, характеризующих руководителя								

III. Выводы

3.1. Обобщенный показатель по результатам аттестации: _____

(высокий, достаточный, удовлетворительный, низкий)

3.2. Оценка служебной деятельности аттестуемого _____

(достойн включения в резерв на вышестоящую должность; соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности, однако имеются существенные недостатки по выполнению работником своих трудовых функций вследствие недостаточной профессиональной подготовки; не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации)

3.3. Решение аттестационной Комиссии _____

(соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв на вышестоящую должность; соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей переаттестацией через год; не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации)

3.4. Количественный состав аттестационной Комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной Комиссии

Количество голосов при вынесении решения за _____, против _____

3.5. Рекомендации аттестационной Комиссии _____

IV. Подписи аттестующих

Председатель _____
аттестационной Комиссии (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заместитель Председателя _____
аттестационной Комиссии (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены _____
аттестационной Комиссии (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь _____
аттестационной Комиссии (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации « ____ » _____ 201__ г.

V. Мнение и подпись аттестуемого

Мнение _____

(согласен полностью, согласен в основном, в большей степени не согласен, полностью не согласен)

и подпись аттестуемого _____

(подпись)

(расшифровка подписи) « ____ » _____

201__ г.

Приложение № 5
к Порядку проведения аттестации работников
областного государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Смоленская академия
профессионального образования» на
соответствие занимаемой должности

областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Смоленская академия профессионального образования»
(ОГБПОУ СмолАПО)

**Протокол
заседания аттестационной Комиссии**

____.____.201__г.

№ _____

г. Смоленск

Председательствующий - _____,
(ф.и.о.) (должность)

Секретарь - _____,
(ф.и.о.) (должность)

Члены Комиссии: - _____,
(ф.и.о.) (должность)

_____, _____
(ф.и.о.) (должность)

Присутствовали: _____,
(ф.и.о.) (должность)

Приглашенные: _____,
(ф.и.о.) (должность)

1. Повестка дня:

Проведение аттестации в соответствии с приказом от _____._____._____ № _____ и Порядком о проведении аттестации работников ОГБПОУ СмолАПО (приказ от _____ № _____) следующих работников ОГБПОУ СмолАПО:

_____, _____
(ф.и.о.) (должность)

_____, _____
(ф.и.о.) (должность)

2. Слушали:

Аттестационные материалы на указанных в п. 1 работников:

- сообщение начальника отдела кадров _____;

- отзыв;

- отчеты работников о проделанной работе за _____ с характеристиками заместителей директоров;

- справки из отдела кадров о повышении квалификации аттестуемых работников.

3. Заданные вопросы и ответы аттестуемых:

4. Решения аттестационной Комиссии по итогам голосования (закрытого):

4.1. Признать не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации _____.

(ф.и.о.)

(должность)

Голосование: единогласно.

4.2. Признать соответствующим занимаемой должности _____, _____.
(ф.и.о.) (должность)

Голосование: единогласно.

5. Замечания, предложения аттестационной Комиссии:

С _____, _____ рекомендуется расторгнуть
(ф.и.о.) (должность)
трудовой договор в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ - в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

_____ включить в списки работников для поощрения за
(ф.и.о.) (должность)
высокие результаты трудовой деятельности.

Председательствующий _____
(подпись) (ф.и.о.)

Секретарь _____
(подпись) (ф.и.о.)

Члены Комиссии:

С протоколом ознакомлены:

_____ (ф.и.о.) _____ (подпись) _____ (должность)

« _____ » _____ 201__ г.

_____ (ф.и.о.) _____ (подпись) _____ (должность)

« _____ » _____ 201__ г.