



Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»

Система менеджмента качества

Согласовано
первичной профсоюзной организацией
Протокол № 5
от «20» 06 2018 г.

Утверждаю

Директор ОБПОУ «КБМК»

Принято
на общем собрании работников и
обучающихся
Протокол № 02
от 05.07.2018



В.В. Игнатенко

08 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации работников на соответствие занимаемой должности
(присвоении квалификационной категории)
в Областном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Курский базовый медицинский колледж»

П ВЮ.065-2018

(Издание 1)

Срок действия документа продлён приказом № 89а от
04.09.2023 на 5 лет (до 03.09.2028 года)

Введён в действие

Приказом от «29» 08 2018 г. № 58
Дата введения «29» 08 2018 г.
Срок действия до «28» 08 2023 г.

Введён: впервые

Курск – 2018

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1 Область применения | 3 |
| 2 Нормативные ссылки | 3 |
| 3 Термины, определения, сокращения и обозначения | 3 |
| 4 Общие положения | 4 |
| 5 Виды аттестации и периодичность проведения | 5 |
| 6 Особенности допуска к аттестации и присвоения квалификационной категории работникам | 5 |
| 7 Порядок формирования и компетенции АК | 6 |
| 8 Подготовка к аттестации | 7 |
| 9 Проведение аттестации | 8 |
| 10 Порядок принятия решений АК | 9 |
| 11 Реализация решений АК | 10 |
| Приложение А (обязательное) Список должностей, подлежащих аттестации | 11 |
| Приложение Б (обязательное) Форма графика проведения аттестации работников | 13 |
| Приложение В (обязательное) Форма представления для проведения аттестации | 15 |
| Приложение Г (обязательное) Форма аттестационного листа | 16 |
| Лист согласования | 17 |
| Лист ознакомления | 18 |
| Лист регистрации изменений | 19 |

1 Область применения

1.1 Настоящее «Положение об аттестации работников на соответствие занимаемой должности (присвоении квалификационной категории) (далее – Положение) в Областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский базовый медицинский колледж» (далее – ОБПОУ «КБМК», Колледж)» регламентирует порядок проведения аттестации работников Колледжа, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (присвоения квалификационной категории) (далее – аттестация).

1.2 Требования Положения обязательны для исполнения должностными лицами и работниками Колледжа.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- ТК РФ;
- Постановления Министерства труда и социальной защиты РФ от 21.08.1998 № 37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»;
- Постановление Государственного комитета Совета Министров СССР по науке и технике СССР № 470, Государственного комитета Совета Министров СССР по труду и социальным вопросам СССР № 267 от 05.10.1973 (ред. от 14.11.1986) «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководящих, инженерно-технических работников и других специалистов предприятий и организаций промышленности, строительства, сельского хозяйства, транспорта и связи» (вместе с «Типовым перечнем должностей руководящих, инженерно-технических работников и других специалистов промышленности, строительства, сельского хозяйства, транспорта и связи и других отраслей народного хозяйства, подлежащих аттестации в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 26.07.1973 № 531», утв. Постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по науке и технике и Государственного комитета Совета Министров СССР по труду и социальным вопросам от 22.10.1979 № 528/445);
- Приказ Министерства здравоохранения от 17.05.2012 № 559н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда»;
- И СР.001-2018 «Инструкция по делопроизводству ОБПОУ «КБМК»»;
- СТК 02.01.001-2017 «Документация СМК. Общие требования к разработке и управлению»;
- СТК 02.01.002-2017 «Нормативная документация СМК. Общие требования к разработке и управлению».

3 Термины, определения, сокращения и обозначения

3.1 Термины и определения

Квалификация работника (ТК РФ) - уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника

3.2 Сокращения и обозначения

АК – аттестационная комиссия

ЗУР – заместитель директора по учебно-методической работе

ЕСКД - Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих

ЛНА – локальный нормативный акт

СК – специалист по кадрам

СП – структурное подразделение

СР – секретарь руководителя

СТК – стандарт Колледжа

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт

4 Общие положения

4.1 Аттестация - это периодическая проверка профессионального уровня работника для установления соответствия его квалификации занимаемой должности или выполняемой им работы.

Квалификация это уровень:

– знаний (совокупность научной и профессиональной информации, имеющейся у работника);

– умений (наличие профессиональных, производственных и творческих способностей у работника);

– профессиональных навыков (профессиональные способности сделать работу качественнее по сравнению с другими работниками);

– профессионального опыта (наличие профессиональных знаний, позволяющих прогнозировать результат той или иной работы и в связи с этим делать работу качественней).

Уровень всех вышеизложенных показателей представляет собой их количественную и качественную характеристику

4.2 Основными задачами проведения аттестации являются:

– проверка профессиональных навыков, деловых качеств или специальных теоретических знаний работника, а также его умения применять их при выполнении трудовой функции, определенной трудовым договором - установление соответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе;

– стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их личностного и профессионального роста;

– определение необходимости повышения квалификации работников;

– рекомендации о выдвижении работника на вышестоящую должность, о повышении квалификационной категории;

– повышение эффективности и качества деятельности и выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;

– изменение штатного расписания Колледжа;

– определение кадрового состава Колледжа, не подлежащего увольнению в случае сокращения штата или численности работников Колледжа.

4.3 Аттестация работников на присвоение квалификационных категорий проводится в целях объективной оценки их профессионального уровня и материального стимулирования профессионального роста, улучшения подбора и расстановки кадров, повышения ответственности работников за выполнение профессиональных обязанностей, развития творческой и деловой инициативы.

4.3 Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

4.4 Аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат следующие работники:

а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

- б) беременные женщины;
- в) 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.
- г) женщины, имеющие ребенка в возрасте до трех лет;
- д) одинокие матери, воспитывающие ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, а также лица, воспитывающие указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющиеся единственными кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцами ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях;
- е) достигшие возраста 60 лет;
- ж) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием. Аттестация работников возможна не ранее чем через год после их выхода на работу;
- и) работники, которым по роду трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

5 Виды аттестации и периодичность проведения

5.1 Периодичность проведения аттестации устанавливается с учетом временных отрезков, за которые происходит старение знаний и навыков, необходимых для осуществления деятельности в той или иной должности в связи с изменением методов и технологии работы.

5.2 Аттестация работников проводится регулярно один раз в три(пять) лет - очередная (плановая) аттестация, также в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у работодателя или работника - внеочередная (внеплановая) аттестация. К таким обстоятельствам относятся:

- способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;
- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников Колледжа;
- заявление самого работника, если он желает получить вышестоящую должность, либо повысить квалификационную категорию.

5.3 Решение о необходимости аттестации работников принимаются директором Колледжа совместно со специалистами по кадрам в отношении каждого работника индивидуально с учетом конкретных обстоятельств и (или) по собственному желанию работника.

Обязательной аттестации подлежат работники, занимающие должности и в сроки, указанные в приложении А.

6 Особенности допуска к аттестации и присвоения квалификационной категории работникам

6.1 Аттестации по повышению квалификационной категории подлежат работники в соответствии с квалификационными характеристиками ЕКСД, согласно которому предусмотрено внутридолжностное категорирование.

6.2 К аттестации допускаются работники, имеющие предусмотренные квалификационными характеристиками образование и стаж работы по соответствующим должностям.

При этом директор Колледжа вправе при необходимости, предусматривать, наряду с требованиями квалификационной характеристики, дополнительные требования к знаниям, профессиональной подготовке, стажу работы и др. при присвоении квалификационной категории работникам соответствующего направления деятельности.

6.3 Квалификационные категории присваиваются работникам последовательно (вторая, первая, высшая) и в дальнейшем их подтверждение не требуется, если иное не предусмотрено законодательством.

6.4 В порядке исключения работнику, не имеющему квалификационной категории, и назначаемому (принимаемому) на должность может быть присвоена квалификационная категория при условии наличия у него стажа работы, предусмотренного квалификационными требованиями квалификационной характеристики соответствующей должности, в том числе опыта работы на должностях по данному направлению деятельности. При этом учитывается имеющийся у него практический опыт работы, а также деловые, личностные качества работника, уровень его профессиональных знаний, умений и навыков.

Более высокую квалификационную категорию работнику в порядке исключения директор Колледжа вправе присваивать также с учетом определенных достижений данного работника в сфере деятельности по специальности. При этом условия, порядок присвоения квалификационных категорий по данному основанию, а также критерии оценки эффективности работника по необходимости предусматриваются в Колледже самостоятельно.

При работе по совместительству квалификационная категория работнику может быть присвоена в том же порядке, как по основной должности.

6.5 Работники, работающие в условиях неполного рабочего времени, допускаются к аттестации для присвоения квалификационных категорий по занимаемой должности на общих основаниях.

6.6 Рассмотрение повышения квалификационной категории работникам проводится на общих основаниях, как и аттестация работника по соответствию занимаемой должности.

7 Порядок формирования и компетенции АК

7.1 Аттестацию работников осуществляет АК, самостоятельно формируемая Колледжем.

Состав АК формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые АК решения.

7.2 АК создается приказом директора Колледжа в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

Аттестационная комиссия имеет право привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знаний в целях принятия наиболее компетентной и объективной оценки деловых качеств аттестуемого работника.

7.3 Директор Колледжа является председателем АК.

7.4 Количество членов аттестационной комиссии должно быть не менее пяти.

7.5 Срок действия АК составляет 1 год.

7.6 Полномочия отдельных членов АК могут быть досрочно прекращены приказом директора Колледжа по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение работника, являющегося членом АК;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена АК.

7.7 Председатель АК:

- руководит деятельностью АК;
- формирует состав аттестационной комиссии;
- утверждает график аттестации, включающий список работников, подлежащих аттестации в календарном году, принимает, в особых случаях, решение о переносе аттестации;
- проводит заседания АК, утверждает повестку дня заседания комиссии, обеспечивает соблюдение установленного порядка работы комиссии;
- распределяет обязанности между членами АК;
- определяет по согласованию с членами АК порядок рассмотрения вопросов;

- организует работу членов АК по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний АК;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

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

7.9 Секретарь АК:

- подчиняется непосредственно председателю АК;
- на основании сведений специалистов по кадрам Колледжа формирует график аттестации и направляет его председателю АК для согласования и утверждения;
- готовит проект приказа о проведении аттестации;
- информирует членов АК, руководителей СП, в которых работают аттестуемые, и аттестуемых работников о дате, времени и месте заседания АК не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации;
- доводит до работника за 30 календарных дней приказ об аттестации;
- организует заседания АК и сообщает членам комиссии о дате, времени и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения работников, заявления о несогласии с представлением);
- обеспечивает взаимодействие с членами комиссии, включая получение проекта решения комиссии;
- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний комиссии, включая тиражирование материала для проведения аттестации;
- ведет и оформляет протоколы заседаний АК, передает их на подпись председателю комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания АК;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации работников;
- подписывает протоколы заседаний АК, выписки из протокола, передает специалисту по кадрам подлинник протокола заседания комиссии.

7.10 Члены АК:

- обязаны присутствовать на заседаниях комиссии и осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами ее работы;
- имеют право запрашивать дополнительную информацию у руководителя СП об аттестуемом работнике.
- подписывают протоколы заседаний АК.

7.11 Порядок работы АК.

Заседания АК проводятся в соответствии с графиком аттестации.

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

7.12 К документации АК относятся:

- приказ директора о проведении аттестации, составе и графике заседаний АК;
- протоколы заседаний АК;
- документы по аттестации работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания АК и др.).

8 Подготовка к аттестации

8.1 СК ежегодно формирует список работников, трудовой договор с которыми заключен на неопределенный срок, и для которых в следующем году заканчивается трехлетний (пятилетний) срок с момента прохождения последней аттестации (приема на работу). Указанный список не позднее, чем за месяц до окончания текущего года доводится секретарю АК.

Как правило, в первую очередь аттестуются руководители СП Колледжа, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов АК проводится на общих основаниях.

Секретарь АК формирует график проведения аттестации работников ОБПОУ «КБМК» (Приложение Б).

8.2 Решение о проведении аттестации работников принимается директором Колледжа. Директор издает приказ о проведении аттестации, уточненном составе и графике заседаний АК, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации.

8.3 Приказ о проведении предстоящей аттестации доводится секретарем АК до сведения руководителя СП и аттестуемого работника под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации.

8.4 Секретарь АК не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации, представляет в АК материалы на каждого аттестуемого работника.

В состав материалов входят:

- копии документов об образовании, повышении квалификации;
- копия трудовой книжки;
- должностная инструкция;
- представление для проведения аттестации работника на соответствие занимаемой должности;
- представление и аттестационный лист, предыдущей аттестации (при наличии).

8.5 Для проведения аттестации на каждого работника СК и руководителем СП формируется представление для проведения аттестации работника на соответствие занимаемой должности (Приложение В).

Представление представляется директору Колледжа для ознакомления и подписи.

8.6 Работник должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник имеет право представить в АК дополнительные 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 работодателя.

8.7 При отказе работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается директором Колледжа и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

8.8 При подаче работником заявления для прохождения аттестации внепланово с целью получения (повышения) квалификационной категории, получить возможность для назначения на должность с более высоким окладом директором Колледжа принимается решение о включении данного работника в график проведения плановой аттестации. Дата рассмотрения данного вопроса на АК доводится работнику, подавшему заявление, в трехдневный срок со времени внесения изменений в график.

9 Проведение аттестации

9.1 Аттестация проводится на заседании АК с участием работника и руководителя СП. Аттестация на работников Колледжа проводится в форме собеседования.

Собеседование - форма аттестации, при которой аттестуемый отвечает на вопросы АК, касающиеся его профессиональной деятельности. Время собеседования до 20 минут.

9.2 В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании АК по

уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем секретарь АК знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

9.3 При неявке работника на заседание АК без уважительной причины комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

9.4 АК рассматривает сведения о работнике, содержащиеся в представлении, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия работника квалификационным требованиям по занимаемой должности (заявленной категории).

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

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

8.7 Члены АК при необходимости вправе задавать работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

9.8 АК Колледжа дает рекомендации директору Колледжа о возможности назначения на должности работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в квалификационном справочнике или в профессиональном стандарте, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

10 Порядок принятия решений АК

10.1 По результатам аттестации работника на соответствие занимаемой должности АК принимает одно из следующих решений:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- рассмотреть вопрос о понижении в занимаемой должности по причине недостаточной квалификации;
- работник не соответствует занимаемой должности, рекомендовать направить на обучение для повышения квалификации (переподготовки) или расторгнуть трудовой договор из-за несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации;
- работник не соответствует занимаемой должности.

10.1.1 Положительное решение АК о соответствии работника занимаемой должности выносится при положительной оценке о соответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе в ходе рассмотрения аттестационных документов, заслушивания аттестуемого, характеристики его непосредственным руководителем и при положительных объективных показателях (результатах работы) работника, определения его деловых качеств и профессиональной компетентности.

10.1.2 Решение АК о соответствии работника занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии принимается при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации, выполнения определенных требований АК по содержанию работы и к самому работнику и др..

10.1.3 Решение АК о рассмотрении вопроса о понижении в занимаемой должности по причине недостаточной квалификации основывается на подтверждающих документах о квалификации работника и невозможности переподготовки или обучения работника.

10.1.4 Решение АК о не соответствии работника занимаемой должности и рекомендации направить на обучение для повышения квалификации, переподготовку или уволить в связи с недостаточной квалификацией принимается при невозможности трудоустроить работника в Колледже.

10.2 По результатам аттестации работника на присвоение квалификационной категории АК принимает одно из следующих решений:

- о присвоении (повышении) квалификационной категории;
- об оставлении в той же квалификационной категории;
- о понижении квалификационных категорий.

10.3 Решение АК принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов АК.

При прохождении аттестации работник, являющийся членом АК Колледжа, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

10.4 В случаях, когда не менее половины членов АК Колледжа, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности (повышении квалификационной категории), работник признается соответствующим занимаемой должности (достойным повышению квалификационной категории).

10.5 Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании АК, сообщаются ему после подведения итогов голосования и заносятся в протокол и аттестационный лист (приложение Г) подписываемые председателем, заместителем председателя, секретарем и членами АК Колледжа, присутствовавшими на заседании. Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у секретаря АК, а аттестационный лист у СК в личном деле работника.

10.6 Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

10.7 Работник знакомится под роспись с результатами аттестации в аттестационном листе.

11 Реализация решений АК

11.1 На основании представленных АК результатов проведенной аттестации работников – директор Колледжа не позднее чем в десятидневный срок после аттестации издает приказ об утверждении результатов аттестации и принимает в отношении аттестуемых решение.

11.2 При наличии в аттестационном листе рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности аттестованный работник не позднее чем через год со дня проведения аттестации отчитывается на заседании СП о выполнении рекомендаций комиссии. По итогам заседания руководитель СП представляет СК информацию о степени выполнения работником рекомендаций. Срок предоставления информации - не позднее 5 рабочих дней после заседания СП.

11.3 В случае признания работника не соответствующим заявленной квалификационной категории аттестация на ту же или более высокую квалификационную категорию по заявлению работника может проводиться не ранее чем через год со дня принятия соответствующего решения АК.

11.4 Контроль исполнения рекомендаций комиссии возлагается на руководителя СП.

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

Приложение А
(обязательное)

Список должностей ОБПОУ «КБМК», подлежащих аттестации и периодичность аттестации

Список должностей ОБПОУ «КБМК»,
подлежащих аттестации и периодичность аттестации

| Наименование должностей | Периодичность проведения аттестации (лет) |
|---|---|
| Руководители | |
| Начальник отдела | 3 |
| Заведующий библиотекой | |
| Заведующий кабинетом | 5 |
| Заведующий хозяйством | 5 |
| Заведующий отделением | 5 |
| Заведующий практическим обучением | 5 |
| Заведующий складом | 5 |
| Заведующий учебной частью | 5 |
| Заведующий филиалом | 3 |
| Специалисты | |
| Администраторы | 5 |
| Архивариус (заведующий архивом) | 5 |
| Бухгалтеры всех наименований | 5 |
| Инженеры всех специальностей и наименований | 5 |
| Механик | 3 |
| Программист | 5 |

| | |
|--|---|
| Секретарь руководителя (заведующий канцелярией) | 5 |
| Секретарь учебной части (заведующий канцелярией) | 5 |
| Экономисты всех специальностей и наименований | 5 |
| Юрисконсульт | 5 |

Приложение Б
(обязательное)
Форма графика проведения аттестации работников

ГРАФИК
проведения аттестации работников ОБПОУ «КБМК» в 20__ году

| № п/п | Фамилия, имя, отчество аттестуемого | Подразделение | Должность | Представление в аттестационную комиссию отзыва об исполнении должностных обязанностей и других документов на аттестуемого | | Дата, место и время проведения заседания аттестационной комиссии |
|----------|---|---------------|-----------|--|---|---|
| | | | | срок представления | ответственный за представление документов | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Приложение Б
(продолжение)

Лист согласования

| | Должность | Подпись | Инициалы, фамилия | Дата |
|-------------|--------------------------------------|---------|----------------------|------|
| Разработан: | Секретарь аттестационной комиссии | | | |
| Согласован: | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Приложение В
(обязательное)
Форма представления для проведения аттестации

Представление
для проведения аттестации _____
(должность работника)

(фамилия, имя, отчество)
на соответствие занимаемой должности
(повышение квалификационной категории)

1. Наименование должности на дату проведения аттестации _____

2. Дата заключения по этой должности трудового договора _____

3. Уровень образования и квалификация по направлению подготовки _____

4. Информация о прохождении повышения квалификации _____

5. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения) _____

6. _____

(мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных,

деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника

по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором)

Руководитель
структурного подразделения _____
(подпись) *(фамилия, инициалы)*

Специалист по кадрам _____
(подпись) *(фамилия, инициалы)*

Директор _____
(подпись) *(фамилия, инициалы)*

С представлением ознакомлен _____
(должность аттестуемого) *(подпись)* *(фамилия, инициалы)*

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

Приложение Г
(обязательное)
Форма аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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

(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения)
на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности _____

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____

9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:

(Решение о присвоении (понижении) квалификационной категории:)

- соответствие должности (да, нет)

(- присвоить (повысить) квалификационную категорию _____;

- понизить квалификационную категорию _____)

Количество голосов

за _____,

против _____

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

11. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Члены аттестационной комиссии

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата аттестации)

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись аттестованного)

(фамилия, инициалы)


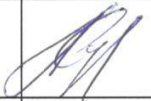


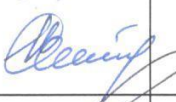


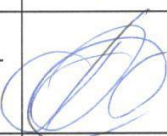



« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата аттестации)

Лист согласования

Основание для разработки: план разработки документации СМК ОБПОУ «КБМК»

(наименование, дата и номер документа)

на 2018 год № ПЛ 01.01.00–2018

| | Должность | Подпись | Инициалы, фамилия | Дата |
|-------------|---|---|----------------------|---------|
| Разработан: | Ведущий юристконсульт |  | А.И. Уразбахтина | 1.06.18 |
| Проверен: | Инженер |  | А.Р. Кудряшов | 1.06.18 |
| Согласован: | Главный бухгалтер |  | Т.Н. Лунева | 1.06.18 |
| | Заместитель директора по учебно-методической работе |  | И.Н. Кучинская | 4.06.18 |
| | Заместитель директора по производственному обучению |  | О.В. Смольякова | 4.06.18 |
| | Заместитель директора по воспитательной и социальной работе |  | Т.В. Матюхина | 4.06.18 |
| | Заместитель директора по экономическим вопросам |  | Л.И. Глебова | 4.06.18 |
| | Начальник отдела обеспечения безопасности - уполномоченный по ГО и ЧС |  | А.В. Птицын | 5.06.18 |
| | Начальник отдела материально-технического, транспортного и хозяйственного обеспечения |  | Т.В. Филиппская | 5.06.18 |
| | Специалист по кадрам |  | И.Н. Вагин | 5.06.18 |
| | Секретарь руководителя |  | Н.И. Бражникова | 5.06.18 |

Лист ознакомления

С положением (стандартом, инструкцией, методикой и т.д.) ознакомлен:

| Фамилия, инициалы | Дата ознакомления | Подпись |
|-------------------|-------------------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Лист регистрации изменений

| Номер изменения | Номера страниц | | | | Всего страниц | Дата | Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения |
|--------------------|-----------------|----------------|---------------------|-------|------------------|------|---|
| | изме- нённых | заменён ных | аннулиро- ванных | новых | | | |
| | | | | | | | |