

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский политехнический техникум»

Рег. № 18-П/2018

Согласовано

Мнение выборного профсоюзного
органа ГПОУ «СПТ» учтено

(личная подпись) /Л.Н.Кузнецова/

« » 20 г.

М.П.

Утверждаю

Директор

(личная подпись) /Л.В. Волощук/
«28» мая 2018 г.
приказ №356
М.П.

Положение
Об организации проведения
аттестации работников

г. Сыктывкар
2018 г

Содержание

1. Общие положения	3
2. Сроки и форма проведения аттестации и состав аттестационной комиссии	5
3. Проведение аттестации	7
4. Заключительные положения	9
Приложение 1 – ФОРМА представления на аттестацию	11
Приложение 2 – ФОРМА протокола заседания аттестационной комиссии	13
Приложение 3 – ФОРМА заявления о досрочной аттестации	15
Приложение 4 – ФОРМА приказа «О проведении аттестации»	16
Приложение 5 – ФОРМА приказа «Об итогах аттестации»	17
Приложение 6 – ФОРМА графика аттестации	18

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации лиц, состоящих с государственным профессиональным образовательным учреждением «Сыктывкарский политехнический техникум» (далее – учреждение) в трудовых отношениях по должности руководителей, специалистов и служащих на подтверждение соответствия занимаемой должности и повышения квалификационной категории, за исключением педагогических работников.

Аттестация - это периодическая проверка профессионального уровня работника для установления соответствия его квалификации занимаемой должности или выполняемой им работе, и возможности его дальнейшего профессионального роста, а также месту, на которое он претендует, установления категории оплаты работника в соответствии с его квалификацией.

1.2. Аттестация на соответствие занимаемой должности является обязательной для руководителей, специалистов и служащих.

Установление квалификационной категории специалистам проводится по их желанию на основании письменного заявления по форме приложения 3, настоящего положения.

Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

Работнику на основании его письменного заявления с приложением копии письменного уведомления о сроке и месте проведения их аттестации в целях установления квалификационной категории приказом Работодателя сохраняется оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и её прохождения, но не более чем на срок до вынесения решения аттестационной комиссией в целях установления квалификационной категории.

1.3. Настоящее положение применяется и к лицам состоящими с учреждением в трудовых отношениях в том числе в случаях, когда работа осуществляется по совместительству, а также путем совмещения должностей наряду с работой в учреждении, определенной трудовым договором по должности.

1.4. Настоящее положение разработано с учетом следующих нормативных документов: Трудовой Кодекс РФ; Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих утвержденный постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37; Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н; Письмо Министерства образования и науки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 26 октября 2004 г. N АФ-947/96 "О размерах и условиях оплаты труда работников образовательных учреждений в 2005 году"; Положения о порядке проведения аттестации руководящих, инженерно-технических работников и других специалистов предприятий и организаций промышленности, строительства, сельского хозяйства, транспорта и связи, утв. Постановлением ГКНТ СССР N 470, Госкомтруда СССР N 267 от 05.10.1973, Устава и Коллективного договора учреждения.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий;
- 2) повышение эффективности и качества труда;
- 3) выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
- 4) определение необходимости повышения квалификации работников;
- 5) обеспечение дифференциации уровня оплаты труда работников.

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

1.7. Аттестации не подлежат работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б) достигшие пенсионного возраста;
- в) беременные женщины;
- г) 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 два года после выхода из отпуска;
- д) работники, принятые на работу по срочным трудовым договорам (на время отсутствия основного работника), сроком менее одного года;
- е) в течение года со дня аттестации;
- ж) молодые специалисты в период наставничества;
- з) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.8. Внеочередная аттестация может проводиться:

- а) по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о профессиональной деятельности работника;
- б) по решению директора, после принятия в установленном порядке решения:

- проведение мероприятий по сокращению штата или численности работников, аттестация проводится в течение двух месяцев после принятия соответствующего решения Работодателем и издания приказа о внесении изменений в штатное расписание;

- изменения системы оплаты труда, работники подлежат аттестации в течение двух месяцев после издания соответствующего приказа;

- неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей, повлекших применение дисциплинарного взыскания к работнику неоднократно в течении одного года, аттестация может проводиться в течение двух месяцев со дня применения последнего взыскания;

- перевода работника на другую должность.

в) на основании личного заявления работника, но не ранее чем через год со дня предыдущей аттестации.

1.9. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации

соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.10. По результатам внеочередной аттестации работникам, имеющим преимущественное право на оставлении на работе, могут быть предоставлены иные должности (профессии).

1.10.1. Работодатель не вправе уволить работников, не подлежащих увольнению вследствие не прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности (ч. 1, 4 ст. 261, ст. 264 ТК РФ):

- 1) беременную женщину;
- 2) женщину, имеющую ребенка в возрасте до трех лет;
- 3) одинокую мать, воспитывающую ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- 4) отца, воспитывающего без матери ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), либо опекуна, попечителя детей указанного возраста;
- 5) родителя (опекуна, попечителя), который является единственным кормильцем ребенка до трех лет в семье с тремя и более детьми до 14 лет или ребенка-инвалида до 18-ти лет, если другой родитель (опекун, попечитель) не работает.

1.10.2. Ограничения на увольнение по инициативе работодателя из-за не прохождения аттестации:

- 1) работников, находящихся в отпуске, независимо от его вида (ч. 6 ст. 81 ТК РФ);
- 2) работников в период временной нетрудоспособности (ч. 6 ст. 81 ТК РФ);
- 3) представителей работников в период ведения коллективных переговоров (ч. 3 ст. 39 ТК РФ);
- 4) работников, являющихся членами профсоюза (ч. 2 ст. 82 ТК РФ);
- 5) работников в возрасте до 18 лет (ст. 269 ТК РФ);
- 6) представителей работников, участвующих в разрешении коллективного трудового спора (ст. 405 ТК РФ);
- 7) работников, участвующих в коллективном трудовом споре или в забастовке (ст. 415 ТК РФ);
- 8) работников, избранных в состав комиссий по трудовым спорам (ст. 171, 373 ТК РФ);
- 9) руководители (их заместители) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденные от основной работы (далее - руководители (их заместители) выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций) (ст. ст. 374, 376 ТК РФ).

2. Сроки и форма проведения аттестации и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестация на соответствие занимаемой должности, проводится один раз в три года.

2.2. Аттестация может проводиться в следующих формах: собеседование; тестовые испытания; экзамен (письменной или устной форме); написание реферата.

2.3. Для проведения аттестации работников издается приказ, содержащий сведения: (содержит список педагогических работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации)

а) о формировании состава аттестационной (квалификационной) комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации на соответствие занимаемой должности и присвоении квалификационной категории (разряда) (содержит список работников, подлежащих аттестации).

2.3. Аттестационная комиссия формируется учреждением самостоятельно, приказом по учреждению и действует на общественных началах.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Председателем аттестационной комиссии является директор учреждения.

В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (норма обусловлена требованиями части 3 статьи 82 ТК РФ, так как результаты аттестации могут послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ).

2.4. Для сохранения уровня оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории (разряда), в графике аттестации дату аттестации работника устанавливают не позднее чем за два месяца до окончания срока действия имеющейся квалификационной категории, учитывая, что работник должен быть ознакомлен с графиком не позднее чем за 30 дней до даты аттестации и приказ о результатах аттестации издается в течении месяца после проведения аттестации.

2.5. Аттестационная комиссия формируется приказом по учреждению, в котором определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются: представитель работодателя, представитель профсоюзного органа, могут включаться и иные специалисты, представители научных или образовательных организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов - специалистов. Число независимых экспертов не может составлять более одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

В зависимости от специфики должностных обязанностей работников в учреждении может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.6. График проведения аттестации в форме приложения 6 ежегодно утверждается Работодателем и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.7. Работодатель обязан:

2.7.1. Направить представление на работника в аттестационную комиссию.

2.7.2. Ознакомить работников с приказом об аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.7.3. Внести на каждого работника подлежащего аттестации в аттестационную комиссию представление, по форме приложения 1 настоящего положения.

2.7.4. Ознакомить работника с представлением под роспись не позднее чем за 20 календарных дней до дня проведения аттестации. Работник после ознакомления с представлением может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

2.7.5. В случае переноса даты аттестации по уважительной причине знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

2.7.6. Знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления и обеспечить её хранение в личном деле работника.

При отказе работника составляется акт по форме предусмотренной приложением 1 настоящего положения, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки работника на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

В случае переноса даты аттестации по уважительной причине знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности работника. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.3. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по должности (профессии), его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (учреждением) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения работником должностной инструкции, решение поставленных перед ним задач, сложности

выполняемой им работы, её результативности, профессиональные знания и опыт работы, соблюдение ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка, его соответствие квалификационным требованиям по занимаемой должности, повышение квалификации и переподготовка, а при аттестации работника, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, - также организаторские способности.

3.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного руководителя тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.6. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

3.6.1. по должности руководитель (ведущий специалист):

а) соответствует занимаемой должности;

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

г) не соответствует занимаемой должности;

3.6.2. по должности специалист (служащий):

а) уровень квалификации по должности соответствует требованиям, предъявляемым к _____ квалификационной категории;

б) уровень квалификации по должности соответствует требованиям, предъявляемым к _____ квалификационной категории, при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его профессиональной деятельности;

в) уровень квалификации по должности не соответствует требованиям, предъявляемым к _____ квалификационной категории.

Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и сообщаются аттестованным работникам непосредственно после подведения итогов голосования.

Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

3.7. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии, составляется выписка из протокола. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

3.8. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии по форме приложения 2 настоящего положения, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения составляет выписки из протокола (содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате

заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении).

3.9. По результатам проведения аттестации в течении 30 дней (время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска работника в указанный срок не засчитывается) Работодателем издается приказ по форме приложения 5, о том, что:

а) об организации (направлении) работника на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

б) работнику присваивается квалификационная категория (признать соответствующим занимаемой должности), с даты принятия решения аттестационной комиссией;

в) об установлении надбавки работнику за особые условия работы (сложность, напряженность, качество работы, стаж работы);

г) переводе работника на другую работу, соответствующую его квалификации нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу;

д) увольнении работника по основанию, пункта 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.10. При отказе работника от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность (профессию) в порядке, предусмотренном законодательством, работодатель вправе уволить работника в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.11. Работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации результаты аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности.

3.12. Неотъемлемой частью настоящего положения являются:

Приложение 1 – ФОРМА представления на аттестацию

Приложение 2 – ФОРМА протокола заседания аттестационной комиссии

Приложение 3 – ФОРМА заявления о досрочной аттестации

Приложение 4 – ФОРМА приказа «О проведении аттестации»

Приложение 5 – ФОРМА приказа «Об итогах аттестации»

Приложение 6 – ФОРМА графика аттестации

4. Заключительные положения

4.1. В настоящие Положение директором учреждения, по согласованию с Профсоюзным органом учреждения могут быть внесены изменения и дополнения в порядке установленным внутренним локальным нормативным актов - Положением «О порядке работы с локальными нормативными актами».

4.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение оформляется приказом по учреждению.

4.3. Дата вступления изменений и дополнений в силу определяется и устанавливается в приказе о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение.

4.4. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ, Республики Коми или Уставом учреждения применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Республики Коми и Уставе учреждения.

4.5. Настоящее Положение, вносимые изменения и дополнения к нему подлежат согласованию с Профсоюзным органом учреждения, в лице его председателя.

4.6. Настоящее Положение, вносимые изменения и дополнения к нему подлежат обязательному утверждению приказом по учреждению.

4.7. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и введения в действие приказом по учреждению.

4.8. Настоящее Положение утрачивает силу, в случае признания его утратившими силу, приказом по учреждению.

4.9. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ и Республики Коми, Уставом учреждения и иными локальными нормативными актами учреждения.

ФОРМА

Государственное профессиональное
образовательное учреждение
«Сыктывкарский политехнический
техникум»
наименование организации

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

№ _____
на аттестацию

(Ф.И.О. работника)

В аттестационную комиссию от

должность руководителя структурного подразделения

(Ф.И.О.)

Фамилия, имя, отчество (полностью) _____

Наименование должности на дату
проведения аттестации _____

Дата заключения по этой
должности трудового договора
(соглашение о переводе) _____

Уровень образования и (или)
квалификации по специальности
или направлению подготовки _____

Информация о получении
дополнительного
профессионального образования
по профилю деятельности; _____

Результаты предыдущих
аттестаций (в случае их
проведения) _____

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых
качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых
обязанностей, возложенных на него трудовым договором (выполнение работы на условиях
совмещения должностей):

Профессиональная компетентность _____

Отношение к работе и выполнению должностных обязанностей _____

Показатели результатов работы за прошедший период

Руководитель структурного
подразделения

подпись

расшифровка подписи

С представлением ознакомлен:

(Ф.И.О. работника)

подпись, дата

АКТ

Об отказе ознакомления

№

Удостоверяем, что в нашем
присутствии

дата

должность, профессия

фамилия, инициалы работника

Работник

от ознакомления с представлением отказался

ненужное зачеркнуть

Подписи:

должности (профессии)

подписи

инициалы, фамилии

ФОРМА

Министерство образования, науки и молодежной политики
Республики Коми
Государственное профессиональное образовательное учреждение
“Сыктывкарский политехнический техникум”

ПРОТОКОЛ

N _____

Заседания аттестационной комиссии

Присутствовали:

Председатель:

Заместитель
председателя

Секретарь:

Члены комиссии:

должности, фамилии, инициалы

Приглашенные:

должности, фамилии и инициалы приглашенных работников

1. СЛУШАЛИ: аттестационные материалы на

наименование должности

наименование структурного подразделения

фамилия, имя, отчество работника

ВОПРОСЫ К АТТЕСТУЕМОМУ И ОТВЕТЫ НА НИХ:

ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ВЫСКАЗАННЫЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИЕЙ:

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: _____

ВЫВОДЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ:

РЕКОМЕНДАЦИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ:

2. СЛУШАЛИ: аттестационные материалы на

наименование должности

наименование структурного подразделения

фамилия, имя, отчество работника

ВОПРОСЫ К АТТЕСТУЕМОМУ И ОТВЕТЫ НА НИХ:

и т.д.

Председатель

Заместитель председателя

Секретарь комиссии

Члены комиссии

подписи

расшифровка подписей

Приложение 3
к положению об организации
аттестации работников

ФОРМА

В аттестационную комиссию

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о досрочной аттестации

Прошу аттестовать меня в 20__ году на _____ квалификационную категорию по должности _____.

В настоящее время имею _____ квалификационную категорию, срок ее действия до _____ либо (квалификационной категории не имею).

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к _____ квалификационной категории*: _____

Сообщаю о себе следующие сведения:
образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация) _____

стаж работы (по специальности) _____ лет,
в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.
Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание _____

Сведения о повышении квалификации _____

С положением «Об организации аттестации работников» утвержденным приказом ГПОУ «СПТ» «__» _____ 20__ года № _____ ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Телефон: _____

* Сведения о результатах работы могут являться приложением к заявлению.

ФОРМА

Министерство образования, науки и молодежной политики
Республики Коми
Государственное профессиональное образовательное учреждение
“Сыктывкарский политехнический техникум”

П Р И К А З

N _____

О проведении аттестации

С целью объективной оценки деятельности [наименования должностей и/или профессий] [наименования структурных подразделений или организации], определения их соответствия занимаемой должности, а также для стимулирования их профессионального роста и повышения эффективности [организации в целом / определенного вида деятельности / производства]

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести аттестацию работников с _____ по _____ .

2. Создать аттестационную комиссию в составе:

Председатель: _____

Заместитель председателя: _____

Секретарь: _____

Члены комиссии: _____

должности, фамилии и инициалы

3. Председателю аттестационной комиссии обеспечить организационно-методическую подготовку к проведению аттестации и организовать разъяснительную работу по порядку проведения аттестации.

4. Утвердить список работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации (приложение 1).

5. Руководителям структурных подразделений _____

фамилии и инициалы

подготовить представления на работников подразделений в соответствии со списком (приложение 2) и передать их секретарю аттестационной комиссии в срок до _____ .

6. Секретарю аттестационной комиссии до _____ довести до сведения руководителей структурных подразделений и аттестуемых работников график проведения аттестации, а также до _____ ознакомить аттестуемых работников с представлениями на них.

7. _____ аттестационной комиссии до _____ представить материалы по аттестации директору.
председателю / секретарю

Директор

ФОРМА

Министерство образования, науки и молодежной политики
Республики Коми
Государственное профессиональное образовательное учреждение
"Сыктывкарский политехнический техникум"

П Р И К А З

N _____

Об итогах аттестации

В период с _____ по _____ в соответствии с _____

наименования локального нормативного акта
и на основании приказа от _____ № _____ была проведена аттестация

должности / профессии работников, подлежащих аттестации
руководствуясь рекомендациями аттестационной комиссии протокол от _____
№ _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Присвоить (Ф.И.О. работника, числовое обозначение квалификационной категории) квалификационную категорию по должности _____ и установить оклад в размере _____.
2. Установить надбавку к окладам, следующим работникам: (указать должности, фамилии и инициалы работников, виды и размеры надбавок).
3. Специалисту по кадрам совместно с бухгалтерией внести изменения в штатное расписание в части повышения окладов и изменения структуры заработной платы работников, указанных в пунктах 2 и 3, а также в части изменения наименования их должностей и/или введения в штатное расписание квалификационных характеристик (категорий).
4. Направить на обучение в (указать наименование образовательной организации и направление обучения) следующих работников: (указать должности, фамилии и инициалы работников).
5. Перевести на другую работу, соответствующую квалификации работника, вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья следующих работников организации, при условии получения их согласия (указать должности, фамилии и инициалы работников, а также должности, предлагаемые в соответствии с рекомендациями аттестационной комиссии).
6. Уволить по основанию, 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, работников указанных в пункте 5 настоящего приказа, не согласных на перевод на другую работу соответствующую их квалификации, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (указать должности, фамилии и инициалы работников).

Директор

ФОРМА

Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми
Государственное профессиональное образовательное учреждение
“Сыктывкарский политехнический техникум”

СОГЛАСОВАНО

Мнение выборного профсоюзного
органа учтено

(личная подпись, расшифровка)

«__» 20__ г.

УТВЕРЖДЕН

Директор

(личная подпись, расшифровка)

приказ от «__» 20__ г. №__

График проведения аттестации

N п/п	Должность, фамилия, имя, отчество работника	Дата проведения последней аттестации, решение и рекомендации аттестационной комиссии	Дата, время заседания аттестационной комиссии	Дата направления предоставления и иных дополнительных сведений аттестационную комиссию и наименование должности лица, представляющего ее	Отметка об ознакомлении	
					Работника с датой аттестации (дата, подпись)	Должностного лица с датой направления предоставления (дата, подпись)
1	2	3	4	5	6	7

Секретарь аттестационной комиссии: _____