

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной профсоюзной
организации преподавателей
Кировского колледжа культуры
Кировской областной организации
Российского профессионального союза
работников культуры

Л.В. Царегородцева
« ____ » _____ 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Кировского
областного государственного
профессионального
образовательного автономного
учреждения

«Вятский колледж культуры»
от 30.12.2020 № 123/01-07-02

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников

Кировского областного государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Вятский колледж культуры»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников (далее – работники, аттестуемые) в Кировском областном государственном профессиональном образовательном автономном учреждении «Вятский колледж культуры» (далее – колледж) на соответствие их требованиям соответствующих профессиональных стандартов (либо квалификационных характеристик должностей), устанавливает требования к формам и содержанию документов, сопутствующих подготовке и проведению аттестации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Постановления Минтруда России от 09.02.2004 № 9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 № 23 «О Правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов»;
- Приказа Минтруда России от 12.04.2013 № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки профессиональных стандартов»;
- Приказа Минтруда России от 29.04.2013 № 170н «Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта»;
- Приказа Минтруда России от 29.09.2014 № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)»;
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого

квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.05.2011 № 448н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Постановления Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;

- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

- Устава Кировского областного государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Вятский колледж культуры» (утв. решением министерства культуры Кировской области от 01.02.2016 № 32, с изменениями, утвержденными решением министерства культуры Кировской области от 15.05.2019 № 7, от 25.08.2020 № 9).

1.3. В Положении используются следующие понятия:

аттестация работников – процедура комплексной оценки уровня профессиональной компетентности и квалификации работника, установления степени его соответствия занимаемой должности;

квалификация работника – уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника;

компетентность – умение применять знания, опыт и навыки при решении профессиональных задач;

оценка – процедура, проводимая с целью выявления степени соответствия личных качеств работника, количественных и качественных результатов его деятельности определенным требованиям;

уровень квалификации – требования к умению, знаниям, уровню квалификации в зависимости от полномочий и ответственности работника;

профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.

1.4. Аттестация работника проводится в целях подтверждения соответствия уровня профессиональной компетентности и квалификации работника по занимаемой им должности требованиям соответствующих профессиональных стандартов (либо квалификационных характеристик должностей).

1.5. Аттестация проводится на основе принципов гласности, коллегиальности, открытости, беспристрастности, недопустимости

дискриминации, объективности и всесторонней оценки профессиональных качеств аттестуемого работника.

1.6. Основными задачами аттестации работников (аттестуемых) являются:

- оценка результатов трудовой деятельности, определение деловых качеств и квалификации работников для решения вопроса об их соответствии занимаемой должности (выполняемой работе);

- улучшение подбора и расстановки кадров;

- определение необходимости повышения квалификации для отдельных работников;

- стимулирование работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы, усиление и обеспечение более тесной связи заработной платы работников с результатами труда;

- приведение наименования должностей в соответствие с квалификационными требованиями и профессиональными стандартами;

- привлечение на работу перспективных молодых кадров.

1.7. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

1.8. Аттестации подлежат все категории работников колледжа, кроме указанных в п. 1.9 настоящего Положения.

1.8.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится в соответствии с положением об Аттестационной комиссии Кировского областного государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Вятский колледж культуры» (утв. приказом от 21.09.2020 № 93/1/01-07-02).

1.8.2. Аттестация в целях установления квалификационных категорий педагогических работников областных государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, проводится министерством образования Кировской области (в соотв. с Административным регламентом предоставления министерством образования Кировской области государственной услуги «Аттестация в целях установления квалификационной категории педагогических работников областных государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утв. постановлением Правительства Кировской области от 05.04.2019 № 178-П) по желанию педагогических работников (п. 24 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276).

1.8.3. Если с работником помимо договора по основной работе заключен трудовой договор на условиях внутреннего совместительства, то он проходит аттестацию по обеим должностям.

1.9. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;

- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до 3-х лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

- работники, проработавшие в колледже или по занимаемой должности менее одного года;

- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания и навыки;

- работники пенсионного возраста, принятые по срочному трудовому договору.

1.10. Плановая аттестация работников проводится один раз в пять лет.

1.11. В связи с возникновением обстоятельств, возникающих у работодателя или работника, может осуществляться внеочередная (внеплановая) аттестация. К таким обстоятельствам относятся:

- переход на работу в условиях действия профессиональных стандартов;
- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы работника колледжа;

- способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;

- просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение;

- сокращение должностей или штата работников в колледже;

- изменение условий оплаты труда работников;

- привлечение на работу перспективных молодых кадров (студентов образовательных организаций, проходящих практику или стажировку, выпускников профессиональных образовательных организаций или высшего профессионального образования).

2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

2.1. Аттестационная комиссия создается в количестве не менее 5 человек. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборных органов первичных профсоюзных организаций.

2.1.2. В зависимости от специфики должностных обязанностей работников, подлежащих аттестации, может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.1.3. Директор колледжа может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств сотрудника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

2.2. Председатель аттестационной комиссии:

2.2.1. Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

2.2.2. Организует работу аттестационной комиссии.

2.2.3. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.2.4. Определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.

2.2.5. Ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

2.3. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии

полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.4. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем комиссии.

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

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация проводится на основании приказа директора колледжа, содержащего следующие положения:

- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации (Приложение № 2);
- о составлении списка работников (аттестуемых), подлежащих аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;
- основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая).

3.2. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

3.3. Сроки и график проведения аттестации, состав аттестационной комиссии, основания проведения аттестации доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, за один месяц до начала аттестации. При проведении внеплановой аттестации срок уведомления работников (аттестуемых) о проведении аттестации может быть уменьшен до 10 календарных дней.

3.4. Проведению аттестации предшествует необходимая разъяснительная и подготовительная работа с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.

3.5. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства РФ.

3.6. Форма проведения аттестации выбирается в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, письменный экзамен и т.д.).

3.7. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации, непосредственный руководитель аттестуемого представляет секретарю аттестационной комиссии представление-отзыв (Приложение № 3), содержащий оценку профессиональной компетентности и соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности, отношение к работе и выполнение должностных обязанностей, результаты работы за прошедший период (при прохождении процедуры аттестации в первый раз – за последний год).

Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации, представляет в комиссию представление-отзыв на каждого аттестуемого работника и формирует пакет документов, куда входят копии документов об образовании, повышении квалификации, должностная инструкция, возможные отзывы сторонних лиц, заполненный аттестационный лист (Приложение № 4) и аттестационный лист предыдущей аттестации (если имеется).

3.8. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с представленными материалами. Аттестуемый имеет право представить в комиссию дополнительные сведения.

3.9. В случае неявки работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации. В этом случае при наличии письменного заявления работника аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие. Если аттестация переносится на другую дату, то в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем непосредственный руководитель знакомит работника под роспись не менее чем за 10 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.10. Аттестационная комиссия рассматривает представление-отзыв и иные сведения, характеризующие его профессиональную квалификацию (при наличии) и проводит оценку квалификации работника. Обсуждение работы аттестуемого базируется на основных подходах к оценке деловых качеств и квалификации работника и должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

3.11. Результаты оценки заносятся в оценочный лист (Приложение № 5). Уровень квалификации определяется в соответствии с показателями (Приложение № 6).

3.11. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом (Приложение № 7). При равном количестве голосов решение принимается в пользу аттестуемого работника.

3.12. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

3.13. Оценка деятельности аттестуемого работника и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем, и членами комиссии, принявшими участие в голосовании.

4. РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ

4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник не соответствует занимаемой должности;
- работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую должность.

4.2. При необходимости в решении указывают рекомендации о дополнительном профессиональном образовании.

4.3. В решении о несоответствии работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации указывают критерии несоответствия.

4.4. Результаты аттестации сообщают работнику непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

4.5. Протокол заседания аттестации ведется секретарем аттестационной комиссии в письменной форме, он должен быть составлен и подписан не позднее, чем через три дня после окончания заседания.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

4.6. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения: о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении составляется секретарем аттестационной комиссии не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения и передается специалисту по кадрам. Она хранится в личном деле работника вместе с аттестационным листком.

4.7. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией на рассмотрение директора колледжа не позднее 5 рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.8. По результатам проведения аттестации директором колледжа может быть принято решение:

- о прохождении аттестации – при соответствии работника занимаемой должности;
- о переводе работника на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую должность – при соответствии работника занимаемой должности и наличии рекомендации аттестационной комиссии;
- об организации дополнительного профессионального образования или переводе работника на иную должность (с его согласия) – при не соответствии работника занимаемой должности.

4.9. Работник, признанный по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, освобождается от работы или переводится с его письменного согласия на другую работу (на основании приказа директора колледжа) в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации. При истечении указанного срока освобождение от работы работника по результатам данной аттестации не допускается.

4.10. При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работник может быть в тот же срок освобожден от занимаемой должности с соблюдением требований ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.11. В трудовую книжку работника вносится запись в соответствии с действующим законодательством. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным п.3 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.12. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются

в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

4.13. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения аттестации
работников Кировского областного
государственного профессионального
образовательного автономного учреждения
«Вятский колледж культуры», утвержденному
приказом от 30.12.2020 № 123/01-07-02

**КАТЕГОРИИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА,
ПОДЛЕЖАЩИХ АТТЕСТАЦИИ**

№ п/п	Категории работников (в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей, далее - ПКГ)	Наименования нормативно-правовых актов	Наименования должностей (в соответствии со штатным расписанием)
1	2	3	4
1.	-	-	- Заместитель директора
2.	-	-	- Главный бухгалтер
3.	ПКГ должностей педагогических работников	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»	- Методист - Преподаватель* - Концертмейстер* - Секретарь учебной части - Педагог-психолог - Педагог-организатор - Воспитатель
4.	ПКГ должностей руководителей структурных подразделений		- Заведующий отделом учебно-методической работы - Заведующий сектором дополнительного образования - Заведующий практикой - сектором - Заведующий отделом воспитательной и социальной работы - Заведующий отделом творческой работы и проектной деятельности
	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»	- Комендант - Дежурный по общежитию
5.	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		- Техник-программист
6.	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		- Заведующий канцелярией - Заведующий хозяйством - Начальник хозяйственного отдела

* Примечание: в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям (в соответствии с приказом от 21.09.2020 № 93/1/01-07-02 «Об утверждении положения»)

1	2	3	4
7.	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 247н «Об утверждении профессиональных	- Документовед - Бухгалтер - Заместитель главного бухгалтера - Специалист по охране труда - Специалист по кадрам
8.	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»	- Начальник юридического отдела
9.	ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»	- Заведующий костюмерной
10.	ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		- Аккомпаниатор-концертмейстер - Библиотекарь - Библиограф - Концертмейстер по классу вокала - Художник-постановщик
11.	ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»		- Балетмейстер - Звукорежиссер - Режиссер-постановщик
12.	ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»	- Регулировщик пианино и роялей
13.	ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»	- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
14.	ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		- Водитель автомобиля - Плотник - Слесарь по ремонту оборудования тепловых сетей - Слесарь-сантехник - Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения аттестации
работников Кировского областного
государственного профессионального
образовательного автономного учреждения
«Вятский колледж культуры», утвержденному
приказом от 30.12.2020 № 123/01-07-02

(наименование учреждения)

ГРАФИК
проведения аттестации работников

№ _____

УТВЕРЖДЕН

приказом директора учреждения

от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Структурное подразделение	Дата, время и место проведения аттестации	Дата представления документов в аттестационную комиссию	Подпись в ознакомлении с графиком	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

(должность ответственного сотрудника)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Положению о порядке проведения аттестации
работников Кировского областного
государственного профессионального
образовательного автономного учреждения
«Вятский колледж культуры», утвержденному
приказом от 30.12.2020 № 123/01-07-02

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ-ОТЗЫВ
на аттестуемого работника**

(наименование структурного подразделения)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации _____
4. Уровень образования, квалификация _____
5. Стаж работы: - общий _____
- по занимаемой должности _____
6. Ученая степень, звание _____
7. Дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации, профессиональная переподготовка), объем часов _____
8. Выполнение трудовых функций в соответствии с должностной инструкцией (да/нет) _____
9. Качество выполнения должностных обязанностей _____
10. Дисциплинарные взыскания _____
11. Оценка профессиональной компетентности, отношения работника к работе _____
12. Профессиональные качества работника и индивидуальные способности _____
13. Прохождение обязательных периодических осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации _____
14. Прохождение обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда _____
15. Предварительные выводы о соответствии профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности _____

(должность руководителя,
составившего представление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

С представлением ознакомлен:

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 4
к Положению о порядке проведения аттестации
работников Кировского областного
государственного профессионального
образовательного автономного учреждения
«Вятский колледж культуры», утвержденному
приказом от 30.12.2020 № 123/01-07-02

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

№ _____

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

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого сотрудника _____

2. Дата рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации _____

3. Стаж работы общий _____, в том числе работы в учреждении _____

4. Решение предыдущей аттестации _____

5. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них:

5.1. _____

5.2. _____

5.3. _____

5.4. _____

5.5. _____

6. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией:

7. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником:

Результаты голосования: "за" - _____, "против" - _____, "воздержались" - _____.

8. Рекомендации аттестационной комиссии:

9. Решение аттестационной комиссии:

10. Примечания:

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Член
аттестационной комиссии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Член
аттестационной комиссии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Секретарь
аттестационной комиссии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Ознакомлен:

(подпись аттестуемого)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к Положению о порядке проведения аттестации
работников Кировского областного
государственного профессионального
образовательного автономного учреждения
«Вятский колледж культуры», утвержденному
приказом от 30.12.2020 № 123/01-07-02

Оценочный лист работника

(Ф.И.О.)
на соответствие уровня его профессиональной компетентности и квалификации по занимаемой им должности
(должность)
(название структурного подразделения)
требованиям профессионального стандарта (квалификационных характеристик должностей)
(реквизиты документа)

Показатели, характеризующие профессиональную компетентность работника	Оценка выполнения показателя, (соответствует/не соответствует)
а) требования к образованию и обучению: - уровень образования;	
- дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации или профессиональная переподготовка)	
б) требования к опыту практической работы	
в) особые условия допуска к работе	
г) трудовые функции в соответствии с должностной инструкцией	
д) прохождение обязательных периодических осмотров (обследований), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	
е) прохождение обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда	
Выводы о соответствии уровня профессиональной компетентности и квалификации работника по занимаемой им должности требованиям профессионального стандарта (квалификационных характеристик должностей), с указанием должности	
Уровень квалификации	

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь
аттестационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к Положению о порядке проведения аттестации
работников Кировского областного
государственного профессионального
образовательного автономного учреждения
«Вятский колледж культуры», утвержденному
приказом от 30.12.2020 № 123/01-07-02

Уровни квалификации работников

Уровень	Показатели уровней квалификации			Основные пути достижения уровня квалификации
	Полномочия и ответственность	Характер умений	Характер знаний	
1 уровень	Деятельность под руководством Индивидуальная ответственность	Выполнение стандартных заданий (обычно физический труд)	Применение элементарных фактических знаний и (или) ограниченного круга специальных знаний	Краткосрочное обучение или инструктаж Практический опыт
2 уровень	Деятельность под руководством с элементами самостоятельности при выполнении знакомых заданий Индивидуальная ответственность	Выполнение стандартных заданий Выбор способа действия по инструкции Корректировка действий с учетом условий их выполнения	Применение специальных знаний	Основные программы профессионального обучения программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих (как правило, не менее 2 месяцев) Практический опыт
3 уровень	Деятельность под руководством с проявлением самостоятельности при решении типовых практических задач Планирование собственной деятельности, исходя из поставленной руководителем задачи Индивидуальная ответственность	Решение типовых практических задач Выбор способа действия на основе знаний и практического опыта Корректировка действий с учетом условий их выполнения	Понимание технологических или методических основ решения типовых практических задач Применение специальных знаний	Основные программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих (до одного года) Практический опыт

Уровень	Показатели уровней квалификации			Основные пути достижения уровня квалификации
	Полномочия и ответственность	Характер умений	Характер знаний	
4 уровень	Деятельность под руководством с проявлением самостоятельности при решении практических задач, требующих анализа ситуации и ее изменений Планирование собственной деятельности и/или деятельности группы работников, исходя из поставленных задач Ответственность за решение поставленных задач или результат деятельности группы работников	Решение различных типов практических задач Выбор способа действия из известных на основе знаний и практического опыта Текущий и итоговый контроль, оценка и коррекция деятельности	Понимание научно-технических или методических основ решения практических задач Применение специальных знаний Самостоятельная работа с информацией	Образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих) Основные программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих Практический опыт
5 уровень	Самостоятельная деятельность по решению практических задач, требующих самостоятельного анализа ситуации и ее изменений Участие в управлении решением поставленных задач в рамках подразделения Ответственность за решение поставленных задач или результат деятельности группы работников или подразделения	Решение различных типов практических задач с элементами проектирования Выбор способов решения в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации Текущий и итоговый контроль, оценка и коррекция деятельности	Применение профессиональных знаний технологического или методического характера Самостоятельный поиск информации, необходимой для решения поставленных профессиональных задач	Образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена, программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих). Основные программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих Дополнительные профессиональные программы Практический опыт

Уровень	Показатели уровней квалификации			Основные пути достижения уровня квалификации
	Полномочия и ответственность	Характер умений	Характер знаний	
6 уровень	Самостоятельная деятельность, предполагающая определение задач собственной работы и/или подчиненных по достижению цели Обеспечение взаимодействия сотрудников и смежных подразделений Ответственность за результат выполнения работ на уровне подразделения или организации	Разработка, внедрение, контроль, оценка и корректировка направлений профессиональной деятельности, технологических или методических решений	Применение профессиональных знаний технологического или методического характера, в том числе, инновационных Самостоятельный поиск, анализ и оценка профессиональной информации	Образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата Образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена Дополнительные профессиональные программы Практический опыт
7 уровень	Определение стратегии, управление процессами и деятельностью, в том числе, инновационной, с принятием решения на уровне крупных организаций или подразделений Ответственность за результаты деятельности крупных организаций или подразделений	Решение задач развития области профессиональной деятельности и (или) организации с использованием разнообразных методов и технологий, в том числе, инновационных Разработка новых методов, технологий	Понимание методологических основ профессиональной деятельности Создание новых знаний прикладного характера в определенной области Определение источников и поиск информации, необходимой для развития области профессиональной деятельности и /или организации	Образовательные программы высшего образования – программы магистратуры или специалитета Дополнительные профессиональные программы Практический опыт
8 уровень	Определение стратегии, управление процессами и деятельностью (в том числе, инновационной) с принятием решения на уровне крупных организаций Ответственность за результаты деятельности крупных организаций и (или) отрасли	Решение задач исследовательского и проектного характера, связанных с повышением эффективности процессов	Создание новых знаний междисциплинарного и межотраслевого характера Оценка и отбор информации, необходимой для развития области деятельности	Программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры, программы ассистентуры-стажировки Образовательные программы высшего образования – программы магистратуры или специалитета Дополнительные профессиональные программы Практический опыт

Приложение № 7
к Положению о порядке проведения аттестации
работников Кировского областного
государственного профессионального
образовательного автономного учреждения
«Вятский колледж культуры», утвержденному
приказом от 30.12.2020 № 123/01-07-02

ПРОТОКОЛ № ____
заседания аттестационной комиссии

« ____ » ____ 20 ____ г.

г. Киров

Время начала заседания аттестационной комиссии: _____

Время окончания заседания аттестационной комиссии: _____

Место проведения заседания аттестационной комиссии: _____

Председатель комиссии _____

(Ф.И.О., должность)

Секретарь комиссии _____

(Ф.И.О., должность)

Присутствовали _____ из _____ членов комиссии:

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

ПОВЕСТКА ДНЯ

Об аттестации _____

(Ф.И.О., должность, название структурного подразделения)

Председатель аттестационной комиссии зачитывает представление-отзыв, оглашает поступившие в комиссию иные документы.

Вопросы к аттестуемому работнику:

1. ФИО, должность: содержание вопроса.

Ответ: содержание ответа.

2. ...

Выступления:

1. ФИО, должность: содержание выступления в краткой, лаконичной форме.

2. ...

Председатель ставит на голосование вопрос об оценке уровня профессиональной компетентности и квалификации работника аттестуемого (приводится формулировка оценки, принятая на основании результатов голосования.) Результаты оценки заносят в оценочный лист.

Проводится процедура открытого голосования.

На основании результатов открытого голосования (за – «__», воздержались – «__», против – «__») аттестационная комиссия принимает решение о соответствии (не соответствии) работника по занимаемой им должности требованиям профессионального стандарта (реквизиты документа), либо квалификационным характеристикам должностей.

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь
аттестационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)