

Система менеджмента качества
Частное профессиональное образовательное учреждение
«Газпром колледж Волгоград им. И.А.Матлашова»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград
им. И.А.Матлашова»
от «20» декабря 2023 г. № 267/З

**Положение об аттестации
руководителей, специалистов и других служащих
ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград им. И.А.Матлашова»**

СМК.ПО.ОРП.03-2023

1. Термины, определения и сокращения

Аттестация - объективная, коллегиальная оценка квалификации работника, уровня его профессиональной подготовки и результатов профессиональной деятельности, проводимая в целях определения соответствия работника занимаемой должности (должности, на замещение которой претендует работник) или выполняемой работе.

Департамент 715 - структурное подразделение ПАО «Газпром», на которое возложены задачи управления персоналом ПАО «Газпром», его дочерних обществ и организаций.

Организация – Частное профессиональное образовательное учреждение «Газпром колледж Волгоград имени И.А.Матлашова» (далее Колледж).

Молодые специалисты – выпускники образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования очной формы обучения, впервые принятые на работу в Колледж по профилю полученной специальности на условиях трудового договора в течение года после окончания обучения в образовательной организации, в возрасте до 35 лет, которым присвоен статус молодого специалиста.

Непосредственный руководитель аттестуемого - руководитель, которому подчиняется аттестуемый работник в соответствии с должностной инструкцией и (или) заключенным с ним трудовым договором, либо лицо, временно исполняющее обязанности руководителя аттестуемого.

Ответственное лицо - работник структурного подразделения Колледжа, осуществляющий подготовку и представление документов для работы аттестационной комиссии, и отвечающий за качество (достоверность, объективность) подготовки и своевременность представления указанных документов.

Дата пересмотра документа		Количество страниц: 22
Документ действителен до	замены нового	

Квалификация работника - уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы, характеризующий подготовленность работника к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

Профессиональные знания - совокупность теоретических научных сведений и познаний, а также осведомленность в определенной сфере деятельности, необходимых для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.

Профессиональные умения - способности работника осуществлять определенный вид профессиональной деятельности в соответствии с полученными профессиональными знаниями.

Профессиональные навыки - утвердившиеся в ходе неоднократного использования профессиональных знаний и умений способности работника эффективно осуществлять определенный вид профессиональной деятельности.

Профессиональный стандарт - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

Распорядительный акт - приказ или распоряжение за подписью директора Коллежа.

Руководящие работники – заместители директора по направлению деятельности, главный бухгалтер.

Структурное подразделение – элемент организационной структуры Колледжа, реализующий возложенные на него задачи и функции.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение определяет задачи, принципы, условия и порядок проведения аттестации руководителей, специалистов и других служащих Колледжа на соответствие занимаемым ими должностям (далее - работники).

2.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Типовым положением об аттестации руководителей, специалистов и других служащих дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром», с учетом локальных нормативных актов ПАО «Газпром», регулирующих вопросы управления персоналом и специфики деятельности Колледжа.

3. Задачи аттестации. Принципы проведения аттестации

3.1. Основными задачами аттестации являются:

- выявление и оптимальное использование профессиональных возможностей аттестованных работников;
- выявление резервов повышения эффективности работы аттестуемых

работников;

- выявление необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки кадров;
- дифференциация оплаты труда работников в зависимости от квалификации и результатов профессиональной деятельности;
- улучшение работы по подбору и назначению кандидатов на вакантные должности, обеспечение возможности эффективного продвижения кадров;
- формирование высококвалифицированного кадрового резерва.

3.2. Проведение аттестации работников основывается на принципах законности, объективности и коллегиальности.

4. Условия проведения аттестации

4.1. Аттестации подлежат все работники Колледжа, за исключением лиц, указанных в пункте 4.2 настоящего Положения.

Работники, заключившие трудовые договоры на условиях внутреннего совместительства, подлежат аттестации по всем занимаемым ими должностям.

Аттестация педагогических работников Колледжа в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. N 196.

Условия и порядок проведения аттестации директора определяется Учредителем Колледжа.

4.2. Аттестации не подлежат:

4.2.1. Работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года в Колледже.

4.2.2. Беременные женщины¹.

4.2.3. Работники, имеющие статус молодого специалиста.

4.2.4. Работники, проработавшие менее одного года после выхода из отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком.

4.3. При проведении аттестации основными документами, определяющими требуемый уровень квалификации работников, их трудовые функции, являются трудовой договор с указанием конкретной трудовой функции и (или) должностная инструкция.

4.4. Аттестация может быть очередной или внеочередной.

4.4.1. Очередная аттестация проводится один раз в три года.

4.4.2. Внеочередная аттестация может проводиться не ранее чем через полгода после проведения предыдущей (очередной или внеочередной) аттестации (за исключением случая, предусмотренного подпунктом 4.5.2.4) в случае:

¹ На основании справки медицинской организации, подтверждающей состояние беременности.

4.4.2.1. Необходимости проведения повторной аттестации работника по результатам предыдущей аттестации. Аттестация проводится в сроки, установленные аттестационной комиссией.

4.4.2.2. Неудовлетворительной работы работника, включая Руководящего работника (или структурного подразделения в целом)², а также необходимости выявления причин низкой производительности труда, неудовлетворительного качества работы и выработки аргументированных рекомендаций по их устранению.

4.4.2.3. Получения неудовлетворительной оценки при прохождении работником профессионального экзамена при направлении Колледжем работника на прохождение независимой оценки квалификации. Аттестация проводится не позднее трех месяцев с даты информирования Колледжа о получении работником неудовлетворительной оценки при прохождении профессионального экзамена.

4.4.2.4. Обнаружения фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей, повлекших применение к работнику дисциплинарного взыскания. Решение о проведении аттестации принимает директор Колледжа. Аттестация проводится не позднее трех месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания.

4.4.2.5. Направления Департаментом 715 в Колледж письма о проведении внеочередной аттестации Руководящего работника, в том числе в связи с обращением руководителя заинтересованного структурного подразделения ПАО «Газпром», по направлению деятельности которого выявлены недостатки в работе Руководящего работника.

4.4.2.6. Обоснования предложений непосредственного руководителя о переводе работника на другую работу (в том числе на вышестоящую должность).

4.5. Процедура аттестации работников состоит из трех этапов:

- подготовка к проведению аттестации;
- проведение аттестации и оформление ее результатов;
- принятие решений по результатам проведения аттестации.

4.6. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников, законности и своевременности принимаемых по результатам аттестации решений осуществляется директором Колледжа.

5. Аттестационная комиссия

5.1. Для проведения аттестации работников на этапе подготовки к проведению аттестации создается аттестационная комиссия в порядке, определенном пунктом 6.1. настоящего Положения.

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

² Аттестация может быть проведена в отношении всех работников структурного подразделения.

комиссий, в том числе аттестационная комиссия для проведения аттестации Руководящих работников.

5.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, его заместителя, членов аттестационной комиссии и секретаря. Количественный состав лиц, обладающих правом голоса, должен быть нечетным.

5.3. В состав аттестационной комиссии входит представитель отдела по работе с персоналом, юрисконсульт Колледжа, а также представитель Первичной профсоюзной организации «Газпром колледж Волгоград профсоюз»³.

5.4. При проведении аттестации работников структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении заместителям директора по направлениям деятельности, секретарь аттестационной комиссии назначается из числа работников структурных подразделений, находящихся в подчинении заместителю директора.

5.5. В состав аттестационной комиссии не включается непосредственный руководитель аттестуемого работника (кроме случая аттестации Руководящего работника и руководителей структурных подразделений).

5.6. В случае необходимости Колледж направляет в Департамент 715 ходатайство о включении работников заинтересованных структурных подразделений ПАО «Газпром» в состав аттестационной комиссии.⁴

5.7. Формирование состава аттестационной комиссии для проведения аттестации Руководящих работников осуществляется по согласованию с Департаментом 715. Колледж не позднее чем за два месяца до проведения аттестации Руководящих работников направляет в Департамент 715 график проведения их аттестации и проект состава аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии на основании предложений Департамента 715 и заинтересованных структурных подразделений ПАО «Газпром» могут быть включены работники указанных подразделений, обладающие необходимой компетенцией по направлению деятельности Руководящих работников, подлежащих аттестации⁵.

5.8. Председатель аттестационной комиссии:

5.8.1. Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

5.8.2. Организует работу аттестационной комиссии.

5.8.3. Определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии регламент ее заседания.

³ Расторжение трудового договора с работником вследствие его недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается исключительно в случае участия представителя ППО «Газпром колледж Волгоград профсоюз» в составе аттестационной комиссии при проведении аттестации, которая послужила основанием для увольнения работника по пункту 3 части первой статьи 81 ТК РФ.

⁴ Включение работников заинтересованных структурных подразделений ПАО «Газпром» в состав аттестационной комиссии осуществляется на основании письма Департамента 715, адресованного в Колледж, при условии включения должностей этих работников в Перечень должностей структурных подразделений администрации ПАО «Газпром», его филиалов и представительств, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, утвержденный ПАО «Газпром».

⁵ См. сноску к пункту 5.6.

5.8.4. Обеспечивает соблюдение процедуры аттестации, объективность принимаемых решений и вносимых аттестационной комиссией на рассмотрение директора Колледжа рекомендаций.

5.9. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) его полномочия выполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

5.10. Секретарь аттестационной комиссии:

5.10.1. Не обладает правом голоса.

5.10.2. Решает организационные вопросы, связанные с проведением аттестации, в том числе уведомляет председателя аттестационной комиссии об отсутствии членов Комиссии на основании поступивших от них уведомлений.

5.10.3. Осуществляет предварительную проверку наличия документов, представленных Ответственным лицом.

5.10.4. Ведет документооборот (заполнение аттестационных листов, представление членам аттестационной комиссии аттестационных материалов и др.).

5.10.5. Подсчитывает голоса и подводит итоги голосования.

5.10.6. Осуществляет ознакомление под подпись аттестованных работников с аттестационными листами.

5.10.7. Передает аттестационные материалы в отдел по работе с персоналом.

5.11. Члены аттестационной комиссии обязаны присутствовать на заседаниях комиссии. При наличии уважительных причин член аттестационной комиссии обязан уведомить секретаря аттестационной комиссии о невозможности своего присутствия на заседании до его начала.

Непосредственные руководители работников, являющихся членами аттестационной комиссии, обеспечивают необходимые условия для их участия в заседаниях Комиссии на время аттестации.

Члены аттестационной комиссии не вправе делегировать свои полномочия, связанные с исполнением обязанностей члена аттестационной комиссии, иным лицам.

5.12. При возникновении личной заинтересованности члена аттестационной комиссии, которая может привести к конфликту интересов при аттестации работника, он обязан до начала аттестации работника заявить о наличии таких обстоятельств. В таком случае член аттестационной комиссии не участвует в аттестации данного работника.

6. Подготовка к проведению аттестации

6.1. Для проведения аттестации работников в Колледже издается распорядительный акт о проведении аттестации, которым утверждаются график проведения аттестации работников (приложение № 1) и состав аттестационной комиссии. В отношении аттестации Руководящих работников может быть издан отдельный распорядительный акт об их аттестации с утверждением

соответствующего графика проведения аттестации и состава аттестационной комиссии.

6.2. Изменения в утвержденный состав аттестационной комиссии вносятся распорядительным актом.

6.3. В графике проведения аттестации указываются:

6.3.1. Наименование структурного подразделения, работники которого подлежат аттестации.

6.3.2. Должность, фамилия, имя, отчество работников, подлежащих аттестации.

6.3.3. Дата, время и место проведения аттестации.

6.3.4. Перечень и сроки представления необходимых для работы аттестационной комиссии документов с указанием Ответственных лиц.

6.4. На одном заседании аттестационной комиссии рекомендуется аттестация не более десяти работников.

6.5. Заседания аттестационной комиссии проводятся в рабочее время.

6.6. Ознакомление работников, подлежащих аттестации, с распорядительным актом о проведении аттестации должно быть обеспечено под подпись не позднее чем за десять рабочих дней до даты заседания аттестационной комиссии.

6.7. Изменения в график проведения аттестации утверждаются распорядительным актом. Ознакомление работников, подлежащих аттестации, с внесенными в график проведения аттестации изменениями (новыми датами аттестации) должно быть обеспечено под подпись в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в график проведения аттестации/принятия решения о переносе даты проведения аттестации, с учетом соблюдения требования, предусмотренного в пункте 6.6 настоящего Положения.

6.8. На каждого работника, подлежащего аттестации, Ответственными лицами в установленный в графике проведения аттестации срок осуществляется подготовка и представление следующего комплекта документов (аттестационных материалов):

6.8.1. Копия аттестационного листа предыдущей аттестации (при наличии).

6.8.2. Копия должностной инструкции и (или) выписка из трудового договора, содержащая должностные обязанности аттестуемого работника.

6.8.3. Оценка аттестуемого работника непосредственным руководителем (приложение № 2)⁶.

6.8.4. Результаты оценки по компетенциям (при наличии).

6.8.5. Профессиональные стандарты выполняемого работником вида профессиональной деятельности⁷.

6.8.6. Другие документы, необходимые для подтверждения соответствия работника занимаемой должности (должности, на замещение которой претендует работник) или выполняемой работе.

⁶ Оценка проводится в соответствии с методическими рекомендациями по заполнению формы оценки аттестуемого работника непосредственным руководителем (приложение № 3).

⁷ При наличии утвержденных профессиональных стандартов (обязательных/рекомендуемых к применению) выполняемого вида профессиональной деятельности.

6.8.7. Ответственное лицо несет ответственность за качество подготавливаемых для заседания аттестационной комиссии документов.

6.9. Ознакомление работника, подлежащего аттестации, с аттестационными материалами должно быть обеспечено под подпись не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения заседания аттестационной комиссии.

6.10. После ознакомления работников, подлежащих аттестации, с аттестационными материалами секретарь аттестационной комиссии обеспечивает в установленном порядке передачу аттестационных материалов в аттестационную комиссию для предварительного ознакомления.

Допускается передача аттестационных материалов, содержащих персональные данные работников, членам аттестационной комиссии из числа представителей ПАО «Газпром» по электронной почте при наличии сертифицированных средств криптографической защиты, применяемых в ПАО «Газпром». В текст электронного письма включается фраза следующего содержания: «В связи с тем, что передаваемые документы содержат персональные данные, они могут быть использованы лишь в целях, для которых они переданы, с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области персональных данных».

7. Проведение аттестации и оформление ее результатов

7.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника. В исключительных случаях⁸ при наличии технической возможности допускается участие аттестуемого работника в аттестации посредством видео-конференц-связи (ВКС). Организация ВКС, в случае участия в работе аттестационной комиссии представителей ПАО «Газпром», осуществляется в соответствии с Порядком организации селекторных совещаний ПАО «Газпром», утвержденным распоряжением ПАО «Газпром» от 19.11.2019 № 378.

В случае неявки работника на заседание аттестационная комиссия принимает решение о переносе даты проведения аттестации в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Положения. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Член аттестационной комиссии вправе участвовать в заседании аттестационной комиссии посредством ВКС при наличии у него сертифицированных средств криптографической защиты информации, применяемых в ПАО «Газпром». В этом случае в аттестационном листе (приложение № 4) рядом с фамилией члена аттестационной комиссии Секретарь вносит отметку «ВКС».

⁸ Например, в случае временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3. На заседание аттестационной комиссии приглашается непосредственный руководитель аттестуемого работника.

7.4. Участие в заседании аттестационной комиссии лиц, не являющихся членами аттестационной комиссии и непосредственным руководителем аттестуемого работника, не допускается.

7.5. В случае проведения аттестации руководителя структурного подразделения и его непосредственных подчиненных в одну дату, руководитель проходит аттестацию последним.

7.6. Члены аттестационной комиссии знакомятся с аттестационными материалами, заслушивают аттестуемого на предмет его профессиональной деятельности, заслушивают мнение непосредственного руководителя о деятельности аттестуемого с учетом исполнения работником своих обязанностей согласно должностной инструкции, уровня его квалификации, результатов профессиональной деятельности⁹.

7.7. Решение о результатах аттестации, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются коллегиально, открытым голосованием в отсутствие аттестуемого работника. Варианты голосования о принятии решения по итогам аттестации работника могут быть выражены формулировками «за» и «против».

7.7.1. В голосовании принимают участие члены аттестационной комиссии, присутствующие на заседании, в том числе посредством видеоконференц-связи (из представителей ПАО «Газпром»). Заседание аттестационной комиссии считается правомочным (имеет кворум), если на нем присутствует не менее двух третей от общего количества лиц, обладающих правом голоса, в том числе, участвующих посредством видео-конференц-связи.

7.7.2. Результаты голосования определяются большинством голосов. При равенстве голосов «за» и «против» принимается решение о соответствии работника занимаемой должности (должности, на замещение которой претендует работник).

7.8. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист секретарем аттестационной комиссии. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

Членам аттестационной комиссии из числа работников ПАО «Газпром», принимающим участие в заседании посредством видео-конференц-связи, секретарь аттестационной комиссии направляет Лист голосования ВКС (приложение № 5) при наличии сертифицированных средств криптографической защиты, являющийся неотъемлемой частью аттестационного листа. Член аттестационной комиссии подписывает Лист голосования ВКС собственноручно и направляет его секретарю аттестационной комиссии не позднее двух рабочих дней с даты получения Листа голосования ВКС. Направление Листа голосования

⁹ Если в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ПАО «Газпром» установлено условие обязательного применения профессиональных стандартов, требования к квалификации, содержащиеся в профессиональных стандартах, обязательны для учета при аттестации работников.

ВКС осуществляется с соблюдением установленного порядка передачи документов, содержащих персональные данные.

7.9. Аттестуемый работник подлежит ознакомлению с аттестационным листом под подпись. В случае отказа аттестуемого работника ознакомиться с аттестационным листом под подпись секретарь аттестационной комиссии составляет Акт об отказе аттестуемого работника от ознакомления с аттестационным листом (приложение № 6), который подписывают участвующие в заседании председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии, за исключением принимающих участие посредством ВКС.

7.10. Аттестационный лист, оценка аттестуемого работника непосредственным руководителем, Акт об отказе аттестуемого работника от ознакомления с аттестационным листом (в случае отказа от ознакомления), иные документы по аттестации подлежат хранению в соответствии с номенклатурой дел Колледжа. Остальные аттестационные материалы, содержащие персональные данные работника, в том числе направленные членам аттестационной комиссии, подлежат уничтожению в установленном порядке в течение семи рабочих дней после проведения аттестации.

8. Принятие решений по результатам проведения аттестации

8.1. Аттестационная комиссия выносит в отношении работника одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (должности, на замещение которой претендует работник);

- не соответствует занимаемой должности (должности, на замещение которой претендует работник) вследствие недостаточной квалификации.

8.2. Аттестационная комиссия вправе вынести на рассмотрение директора Колледжа следующие рекомендации:

8.2.1. О повторной аттестации работника через полгода (год).

8.2.2. О переводе работника на вышестоящую должность.

8.2.3. Об изменении (установление, повышение, отмена, снижение) доплат и надбавок.

8.2.4. О направлении работника на обучение по программам дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки).

8.2.5. О направлении работника (с его письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации.

8.2.6. О включении работника в резерв кадров для выдвижения на руководящие должности/об исключении работника из резерва кадров¹⁰.

8.2.7. Другие рекомендации.

¹⁰ Рекомендации формулируются в соответствии с локальным нормативным актом Колледжа, разработанным согласно Положению о работе с резервом кадров для выдвижения на руководящие должности дочерних обществ и организаций ОАО «Газпром» (утверждено распоряжением ОАО «Газпром» от 11.03.2013 № 261/к).

принять решение о переводе работника (с его письменного согласия) на другую работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья.

8.5. При отказе работника от перевода на другую работу директор Колледжа вправе принять решение об увольнении работника в связи с несоответствием занимаемой им должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, в соответствии с действующим законодательством¹².

Решение об увольнении Руководящего работника в связи с несоответствием занимаемой им должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, должно быть согласовано с ПАО «Газпром» в установленном порядке.

8.6. Данные об итогах аттестации в Колледже за отчетный период (календарный год) вносятся в установленном порядке в соответствующий раздел отчета по форме №75-год «Оценка персонала дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром», разработанной Департаментом 715 и размещенной в автоматизированной системе управления персоналом ПАО «Газпром» (АСУП).

Директор Колледжа по запросу Департамента 715 представляет отчет за запрашиваемый период.

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

Начальник отдела по работе с персоналом

«20» декабря 2023 г.

 А.В. Алешин

СОГЛАСОВАНО:

Специалист по защите информации 1 категории

«21» декабря 2023 г.



Е.А. Санакоева

Юрисконсульт 1 категории

«20» декабря 2023 г.



Г.Н. Суринская

Мотивированное мнение

ППО «Газпром колледж

Волгоград профсоюз»

от «21» декабря 2023 г. № 96

Председатель

ППО «Газпром колледж

Волгоград профсоюз»

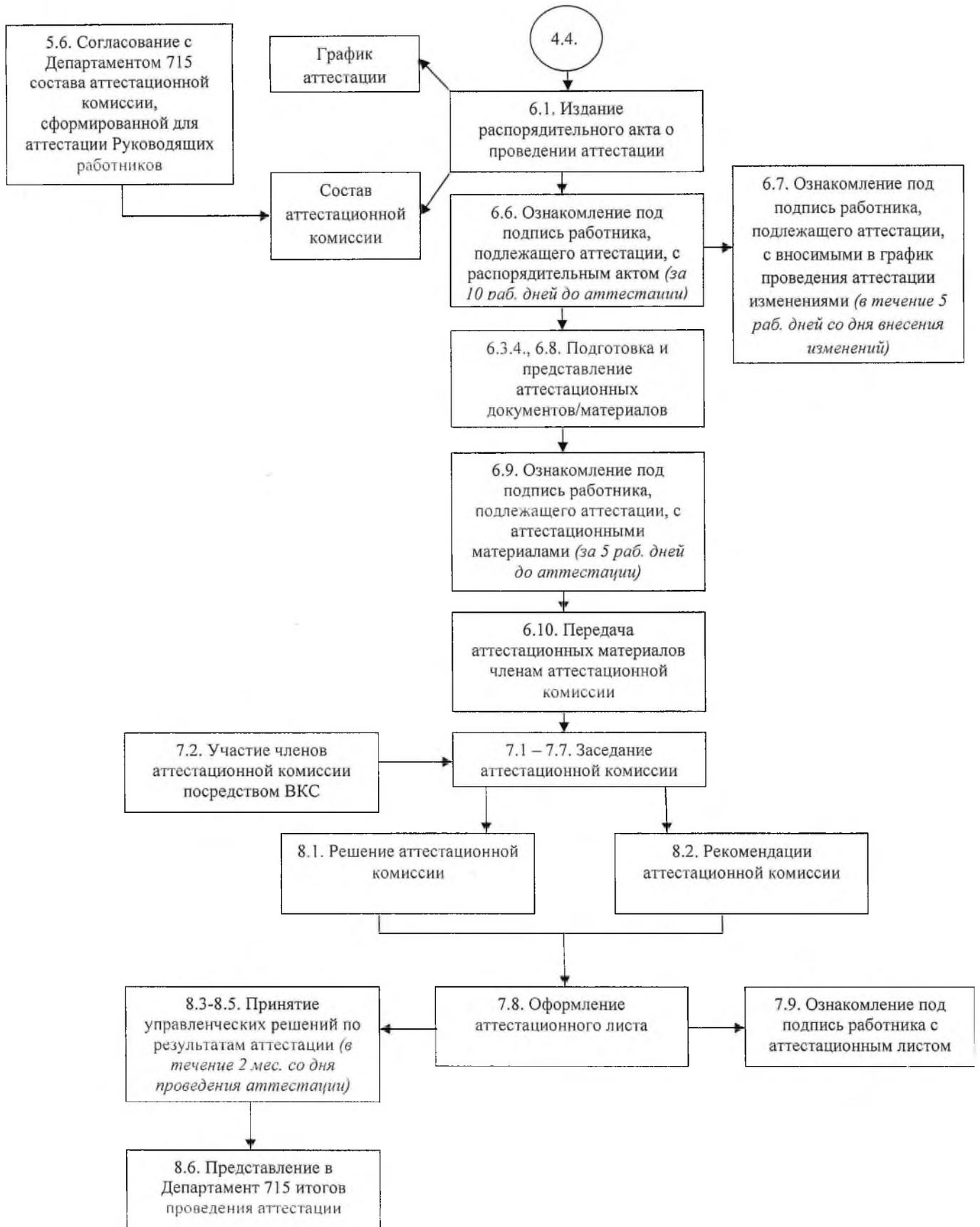
«21» декабря 2023 г.



Д.В. Резников

¹² Регламент согласования назначения (приема, перевода) кандидатов на руководящие должности и освобождения работников от руководящих должностей дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром», утвержденный заместителем Председателя Правления ПАО «Газпром» С.Ф. Хомяковым от 16.01.2019 № 07-14.

9. Блок-схема – Процедура аттестации работников



Оценка аттестуемого работника непосредственным руководителем*

(Ф.И.О. аттестуемого работника)

(занимаемая должность, структурное подразделение)

№ п/п	Параметры для оценки непосредственного руководителя	Оценки (баллы), руководителя
1.	Профессиональные знания:**	
2.	Профессиональные умения и навыки:**	
3.	Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности:**	

Краткая оценка выполнения аттестуемым работником рекомендаций предыдущей аттестации (*при наличии*): _____

* Заполняется в соответствии с методическими рекомендациями по заполнению формы оценки аттестуемого работника непосредственным руководителем (приложение № 3).

** После двоячия дать словесную характеристику конкретных качеств аттестуемого работника, используя описания оценочных показателей, приведенных в приложении № 3.

Оценка соответствия квалификации аттестуемого работника требованиям к квалификации, установленным профессиональными стандартами выполняемого вида профессиональной деятельности*:**

Предъявляемые профессиональными стандартами требования к квалификации		Оценка: соответствует предъявляемым требованиям/ не соответствует предъявляемым требованиям (указать несоответствие)
1	Требования к образованию и обучению	
2	Требования к опыту практической работы	
3	Необходимые умения	
4	Необходимые знания	

Соответствие занимаемой должности (должности, на замещение которой претендует работник)	
	<i>(соответствует занимаемой должности (должности, на замещение которой претендует работник)/ не соответствует занимаемой должности (должности, на замещение которой претендует работник) вследствие недостаточной квалификации)</i>
Рекомендации	
	<i>(в соответствии с перечнем, указанным в п 8.2 Положения)</i>

Заключение по оценке аттестуемого работника:

Форму оценки заполнил:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С результатами оценки ознакомлен(а):

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

*** При наличии утвержденных профессиональных стандартов выполняемого вида профессиональной деятельности.

Методические рекомендации по заполнению формы оценки аттестуемого работника
непосредственным руководителем

№ п/п	Параметры для оценки непосредственного руководителя	Описание критериев оценки аттестуемого работника
1	Профессиональные знания	<p><u>5 баллов — высокий уровень оценки:</u> Обладает глубокими, прочными и всесторонними профессиональными знаниями, позволяющими выполнять сложные профессиональные (рабочие) задачи. Знает документацию, требуемую не только в своей, но и в смежных областях деятельности. Самостоятельно разрабатывает проекты документов. Выступает в качестве эксперта, консультанта и лектора по профессиональным вопросам.</p> <p><u>4 балла - достаточный уровень оценки:</u> Профессиональные знания обеспечивают требуемый уровень выполнения поставленных задач. В практической работе учитывает требования нормативных актов. Участвует в создании локальных нормативных актов организации (проектов положений, регламентов, планов, отчетов и т.д.). Консультирует коллег по вопросам профессиональной деятельности, решение которых отнесено к должностным обязанностям работника.</p> <p><u>3 балла - удовлетворительный уровень оценки:</u> Обладает профессиональными знаниями для удовлетворительного выполнения рабочих задач, входящих в должностные обязанности работника. В практической работе учитывает требования нормативных актов, относящихся к работе своего подразделения. Самостоятельно дает ответы по большинству вопросов, решение которых отнесено к должностным обязанностям работника.</p> <p><u>2 балла - низкий уровень оценки:</u> Знания поверхностные, не системные. Испытывает затруднения при самостоятельном выполнении рабочих задач, связанные с недостатком знаний. В практической работе не всегда учитывает требования нормативных актов. Не всегда может дать ответ по вопросам, решение которых отнесено к должностным обязанностям работника.</p>
2	Профессиональные	<p><u>5 баллов — высокий уровень оценки:</u> Профессиональные умения и навыки высокоразвиты, обеспечивают стабильно высокие качество конечного</p>

	<p>умения и навыки</p>	<p>результата деятельности и производительность труда. Уровень умений и навыков позволяют самостоятельно, без внешнего контроля и помощи выполнять новые виды работ. Обучает коллег выполнению рабочих задач, выступает экспертом при выполнении рабочих задач, выносит оценки, контролирует качество исполнения.</p> <p>4 балла - достаточный уровень оценки:</p> <p>Профессиональные умения обеспечивают выполнение рабочих задач на требуемом уровне качества. Не требуется дополнительный контроль. Рабочие задачи выполняются самостоятельно, без посторонней помощи в установленные сроки. При выполнении рабочих задач, ошибки допускает редко.</p> <p>3 балла - удовлетворительный уровень оценки:</p> <p>Профессиональные умения и навыки обеспечивают выполнение рабочих задач на приемлемом уровне качества.</p> <p>При выполнении рабочих задач требуется периодический контроль и помощь со стороны более опытных коллег.</p> <p>Может допускать ошибки при выполнении новых задач.</p> <p>2 балла - низкий уровень оценки:</p> <p>Профессиональные умения и навыки недостаточно развиты. Испытывает затруднения при выполнении рабочих задач. При выполнении рабочих задач допускает ошибки, поэтому требуется обучение со стороны более опытных коллег и постоянный контроль (процесса выполнения и результата).</p>
3	<p>Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности</p>	<p>5 баллов — высокий уровень оценки:</p> <p>С должностными обязанностями справляется с высоким качеством, превосходит должностные требования. Квалификация и опыт позволяют выполнять работу по любому направлению деятельности подразделения, а также исполнять обязанности вышестоящего руководителя. Активно делится опытом работы с коллегами. Самостоятельно анализирует работу подразделения, выявляет несоответствия установленным требованиям и вносит предложения по их устранению. Внедряет или участвует во внедрении предложений по улучшению работы подразделения. Выступает с инициативами, влияющими на результат деятельности иных подразделений.</p> <p>4 балла — достаточный уровень оценки:</p> <p>Квалификация и опыт позволяют справляться с должностными обязанностями, применяет оптимальные способы решения рабочих задач из числа известных. Обеспечивает выполнение работ на любом участке текущей деятельности подразделения. Осуществляет функции наставника молодого специалиста либо куратора для вновь принятых работников. Предлагает улучшения при выявлении несоответствий установленным требованиям в работе. Вносит предложения по улучшению оптимизации рабочих процессов своего подразделения.</p> <p>3 балла - удовлетворительный уровень оценки:</p>

		<p>Требованиям должности в основном соответствует, при этом с должностными обязанностями не всегда справляется с требуемым качеством. Предпочитает работать проверенными способами выполнения работы. Вносит предложения по улучшению деятельности на своем рабочем месте при выявлении несоответствий установленным требованиям.</p> <p><u>2 балла — низкий уровень оценки:</u></p> <p>Профессиональный опыт недостаточен для выполнения должностных обязанностей на требуемом уровне качества.</p> <p>Работает по ранее выработанным алгоритмам. Ждет прямых указаний руководителя по решению поставленной задачи.</p>
--	--	---

**Аттестационный лист
(протокол)^{*}**

Г. _____

« ____ » _____

1. Ф.И.О. аттестуемого**	
2. Дата рождения**	
3. Образование (что и когда окончил)**	
4. Специальность, квалификация**	
5. Наличие профессиональных стандартов (обязательных/рекомендуемых к применению) выполняемого аттестуемым вида профессиональной деятельности**	
6. Наличие ученой степени, звания**	
7. Стаж работы**	Общий
	По специальности
	В должности
8. Занимаемая аттестуемым должность на момент аттестации**	
9. Структурное подразделение**	
10. Дата назначения на должность**	
11. Результаты предыдущей аттестации, принятые по ее итогам решения Руководителя** (дополнительно необходимо указать дату и номер распорядительного акта)	
12. Повышение квалификации, профессиональная переподготовка аттестуемого в межаттестационном периоде**	
13. Наличие действующих дисциплинарных взысканий на дату проведения аттестации** (дополнительно необходимо указать дату и номер распорядительного акта, вид взыскания, краткое описание проступка)	
14. Наличие свидетельства о квалификации, выданного аттестуемому центром оценки квалификаций**	
15. Основания и цель проведения аттестации** (дополнительно необходимо указать дату и номер распорядительного акта)	
16. Непосредственный руководитель аттестуемого** (Ф.И.О., должность)	

* Заполняется в электронном виде.

**Заполняется ответственным работником Отдела по работе с персоналом. Остальное заполняется секретарем аттестационной комиссии в ходе заседания.

***Указывается наименование занимаемой работником должности, или должности, на замещение которой претендует работник.

17. Количество присутствующих от общего числа лиц, обладающих правом голоса (<i>наличие/отсутствие кворума</i>)	
18. Замечания и предложения непосредственного руководителя аттестуемого	
19. Замечания и предложения аттестуемого	
20. Вопросы аттестуемому: 1) <...> 2) <...>	Ответы аттестуемого: 1) <...> 2) <...>
21. Оценка соответствия квалификации аттестуемого требованиям к квалификации, установленным профессиональными стандартами выполняемого вида профессиональной деятельности	
	Ф.И.О. аттестуемого:** Кол-во голосов
22. Вопросы, поставленные на голосование аттестационной комиссии	соответствует должности _____***
	не соответствует должности _____*** вследствие недостаточной квалификации
	Содержание несоответствия:
23. Решение аттестационной комиссии	
24. Рекомендации аттестационной комиссии	

Председатель аттестационной комиссии:

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь аттестационной комиссии:

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены аттестационной комиссии:

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

С аттестационным листом ознакомлен(а):

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Положению об аттестации
руководителей,
специалистов и других служащих
ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград
им. И.А.Матлашова»

Лист голосования ВКС

« ____ » _____

1. Ф.И.О. аттестуемого*		
2. Занимаемая аттестуемым должность на момент аттестации*		
3. Структурное подразделение*		
4. Основания и цели проведения аттестации* (дополнительно необходимо указать дату и номер распорядительного акта)		
5. Вопросы, поставленные на голосование аттестационной комиссии:	Ф.И.О. аттестуемого:	***
	соответствует должности _____ **	
	не соответствует должности _____ **	
	вследствие недостаточной квалификации	

Член аттестационной комиссии:

(подпись)_____
(Ф.И.О.)

* Заполняется ответственным работником Службы по управлению персоналом в электронном виде.

** Указывается наименование занимаемой работником должности или должности, на замещение которой претендует работник.

***Член аттестационной комиссии, принимающий участие в заседании посредством видео-конференц-связи, проставляет отметку в одном из пустых полей справа от поставленных на голосование вопросов.

**Акт об отказе аттестуемого работника от ознакомления
с аттестационным листом**

«___» _____ 20__ г. г. _____

Мы, нижеподписавшиеся, председатель аттестационной комиссии _____ (Ф.И.О.),
заместитель председателя аттестационной комиссии _____ (Ф.И.О.), член(ы)
аттестационной комиссии _____ (Ф.И.О.), секретарь аттестационной комиссии _____
(Ф.И.О.),

составили настоящий акт о том, что _____ (Ф.И.О. аттестуемого работника),
отказался(ась) от ознакомления под подпись с аттестационным листом от «___» _____ 20__ г.
в связи с отказом _____ (Ф.И.О. аттестуемого работника) ознакомиться с
аттестационным листом под подпись его содержание в нашем присутствии доведено до сведения
_____ (Ф.И.О. аттестуемого работника) в устной форме.

Настоящий акт составлен в присутствии _____ (Ф.И.О. аттестуемого
работника).

Председатель аттестационной комиссии:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь аттестационной комиссии:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены аттестационной комиссии:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)