

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Сыктывкарский политехнический техникум»

Рег. № 29-17/2014

Мнение выборного профсоюзного органа  
ГПОУ «СПТ» учтено

Г.Д. Козлова  
(личная подпись)

«  »    20   г.

М.П.

Утверждаю

Директор ГПОУ «СПТ»

В.В. Шишкин  
(личная подпись)

«  »    20   г.

М.П.



Положение  
О проведении аттестации работников

г. Сыктывкар  
2014 г

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Организация проведения аттестации.....	5
3. Проведение аттестации.....	7
4. Заключительные положения.....	11
Приложение № 1 – форма заявления о досрочной аттестации.....	12
Приложение № 2 – форма приказа «О проведении аттестации».....	13
Приложение № 3 – форма представления на аттестацию.....	14
Приложение № 4 – форма протокола заседания аттестационной комиссии.....	15
Приложение № 5 – форма аттестационного листа.....	17
Приложение № 6 – форма приказа об итогах аттестации.....	19
Приложение № 7 – форма графика аттестации.....	21
Приложение № 8 – форма отчета реализации рекомендаций предыдущей аттестации.....	22

## 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации руководителей, специалистов и работников (далее – работники) государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский политехнический техникум», за исключением педагогических работников.

Аттестация проводится в целях определения соответствия работника занимаемой, должности, профессии квалификационным требованиям, установленным квалификационными справочниками с учетом оценки его профессиональной деятельности, и возможности его дальнейшего профессионального роста.

1.2. 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", Устав учреждения; Коллективный договор учреждения.

1.3. 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.

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

1.5. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава учреждения, повышению профессионального уровня работников, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на оставлении на работе при сокращении штата учреждения, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда работников.



1.6. Аттестации не подлежат работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности (профессии) менее двух лет;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- 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.

1.7. Аттестация работника проводится один раз в три года.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация работника на основании его личного заявления.

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:
  - о сокращении штата в учреждении;
  - об изменении условий оплаты труда работников.

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

1.10. 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 аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

## 2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации работников издается приказ, содержащий сведения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков работников, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Для сохранения уровня оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории (разряда), целесообразно в графике аттестации дату аттестации работника установить 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 месяц до даты аттестации и приказ о результатах аттестации издается в течении месяца после проведения аттестации.

2.3. 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 (специалист по кадрам, бухгалтер, юрисконсульт, экономист, специалист по охране труда, 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.

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

2.5. График проведения аттестации в форме приложения № 7 ежегодно утверждается Работодателем и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.6. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование подразделений, в которых проводится аттестация;
- б) список работников, подлежащих аттестации;



- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата проведения предыдущей аттестации работника
- д) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений учреждения.

2.7. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию направляется представление об исполнении подлежащим аттестации работника должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем.

2.8. Представление, предусмотренное пунктом 2.7. настоящего Положения, должно содержать следующие сведения о работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) должность (профессия) работника на момент проведения аттестации и дата приема на работу по данной должности (профессии);
- в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) в которых работник принимал участие;
- г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника.

2.9. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных работником поручений и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной деятельности работника.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

2.10. Специалист по кадрам не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого работника с представлением об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

### 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.

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.

3.2. 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 должностного регламента, 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.

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

3.4. 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 (профессии).

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



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

3.5.1. по должности руководитель:

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

3.5.2. 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.

3.5.3. по профессии рабочий:

- а) уровень квалификации по профессии соответствует требованиям, предъявляемым к \_\_\_\_\_ квалификационному разряду;
- б) уровень квалификации по профессии соответствует требованиям, предъявляемым к \_\_\_\_\_ квалификационному разряду, при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его профессиональной деятельности;
- в) уровень квалификации по профессии не соответствует требованиям, предъявляемым к \_\_\_\_\_ квалификационному разряду.

В аттестационный лист работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации, об изменении надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, качество работы, стаж работы) и другие рекомендации.

Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

3.6. Результаты аттестации сообщаются аттестованным работникам непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист работника, составленный по форме согласно приложению № 5.

Работник знакомится с аттестационным листом под роспись.



Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле работника.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии по форме приложения № 4, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.7. Материалы аттестации работника представляются Работодателю не позднее чем через три дня после ее проведения.

3.8. В течении месяца после проведения аттестации<sup>1</sup> по ее результатам издается приказ по форме приложения № 6 о том, что:

а) работник направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

б) работнику присваивается (квалификационная(ный) категория (разряд)

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

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

д) уволить работника по основанию, 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации

3.9. При отказе работника от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность (профессию) в порядке предусмотренном законодательством, работодатель вправе уволить работника по п. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод работника на другую должность (профессию) либо увольнение его с работы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска работника в указанный срок не засчитывается.

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

3.11. Неотъемлемой частью настоящего положения являются:

Приложение № 1 – форма заявления о досрочной аттестации

Приложение № 2 – форма приказа «О проведении аттестации»

Приложение № 3 – форма представления на аттестацию

Приложение № 4 – форма протокола заседания аттестационной комиссии

---

<sup>1</sup> Ст. 373 Трудового кодекса РФ

Приложение № 5 – форма аттестационного листа

Приложение № 6 – форма приказа об итогах аттестации

Приложение № 7 – форма графика аттестации

Приложение № 8 – форма отчета реализации рекомендаций предыдущей аттестации



#### 4. Заключительные положения

4.1. В настоящее 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

В аттестационную комиссию ГПОУ «СПТ»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о досрочной аттестации

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году на \_\_\_\_\_ квалификационную (ный) категорию (разряд) по должности (профессии) \_\_\_\_\_.

В настоящее время имею \_\_\_\_\_ квалификационную (ный) категорию (разряд), срок ее (его) действия до \_\_\_\_\_ либо (квалификационной категории (разряда) не имею).

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную (ный) категорию (разряд) считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к \_\_\_\_\_ квалификационной(ого) категории (разряда)\*: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия).  
(нужное подчеркнуть)

С положением «О проведении аттестации работников» утвержденным приказом ГПОУ «СПТ» «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Телефон дом. \_\_\_\_\_, сот. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\* Сведения о результатах работы могут являться приложением к заявлению.



ФОРМА

Министерство образования Республики Коми  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
“Сыктывкарский политехнический техникум”

П Р И К А З

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

г. Сыктывкар

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 № 1) 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

ГПОУ «СПТ»

_____		_____	
наименование организации			
<b>ПРЕДСТАВЛЕНИЕ</b>		В аттестационную комиссию от	
_____	№ _____	_____	
на аттестацию		должность руководителя структурного подразделения	
_____		_____	
(Ф.И.О. работника)		(Ф.И.О.)	

Фамилия, имя, отчество (полностью) \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_

Стаж работы в данной организации \_\_\_\_\_

Соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Профессиональная компетентность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Отношение к работе и выполнению должностных обязанностей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Показатели результатов работы за прошедший период \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С представлением ознакомлен:

_____	_____	_____
(Ф.И.О. работника)	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
	подпись, дата	



ФОРМА

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
“Сыктывкарский политехнический техникум”

ПРОТОКОЛ

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**Заседания аттестационной комиссии**

Присутствовали:

Председатель: \_\_\_\_\_

Заместитель  
председателя \_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_

Члены: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
должности, фамилии, инициалы

Приглашенные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
должности, фамилии и инициалы приглашенных работников

1. СЛУШАЛИ: аттестационные материалы на \_\_\_\_\_

наименование должности (профессии)

\_\_\_\_\_  
наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество работника

ВОПРОСЫ К АТТЕСТУЕМОМУ И ОТВЕТЫ НА НИХ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЫСКАЗАННЫЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИЕЙ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Члены

подписи

расшифровка подписей



ФОРМА

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)  
Должность (профессия) работника на момент аттестации  
и дата (приема на работу) назначения на эту должность  
(профессию) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Стаж работы в должности (по профессии) \_\_\_\_\_
6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
7. Имеющиеся квалификационная категория  
(квалификационный разряд) и дата его  
присвоения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Вопросы к работнику и краткие ответы на них  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей  
аттестации \_\_\_\_\_  
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
11. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
12. Количественный состав аттестационной комиссии  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
13. Примечания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель

Заместитель председателя

Секретарь

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Члены

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился

\_\_\_\_\_  
(подпись работника, дата)

(место для печати)

## АКТ

№ \_\_\_\_\_

Подтверждаем, что

\_\_\_\_\_  
дата

в нашем присутствии

Аттестуемый  
работник

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы

с аттестационным листом  
ознакомился, от подписи  
отказался  
от ознакомления с аттестационным  
листом отказался  
ненужное зачеркнуть

Подписи:

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи



ФОРМА

Министерство образования Республики Коми  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
“Сыктывкарский политехнический техникум”

П Р И К А З

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

г. Сыктывкар

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, подлежавших аттестации

На основании анализа рекомендаций аттестационной комиссии

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Присвоить (Ф.И.О. работника, числовое обозначение квалификационной категории, разряда) квалификационную(ный) категорию (разряд) 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, разрядов)*.
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

Приложение № 7  
к Положению о проведении аттестации  
работников

УТВЕРЖДЕН

ГПОУ «СПТ»  
наименование организации

ГРАФИК

приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

проведения аттестации

Наименование структурного подразделения	Фамилия, инициалы аттестуемого работника	Наименование должности (профессии)	Дата проведения предыдущей аттестации работника	Дата и место проведения аттестации	Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений учреждения	Ознакомлены работники (подписи, даты)
1	2	3	4	5	6	7

Специалист по кадрам

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи



