

Министерство здравоохранения Хабаровского края  
Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Хабаровский государственный медицинский колледж»  
имени Г.С. Макарова  
(КГБПОУ ХГМК)

Рассмотрено и принято  
на Совете колледжа

Протокол № 2  
«11» ноября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

  
«11» ноября 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
о проведении аттестации руководящих работников  
краевого государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Хабаровский государственный медицинский колледж»  
имени Г.С. Макарова  
в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности

## 1. Общие положения

1.1 Положение об аттестации руководящих работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский государственный медицинский колледж» имени Г.С. Макарова (далее – Колледж) регламентирует вопросы аттестации руководящих работников колледжа.

1.2 Порядок аттестации распространяется на следующие руководящие должности:

- заместителей директора;
- заведующих филиалами;
- заведующих учебными отделениями;
- руководителей структурных подразделений.

1.3 Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия руководящего работника колледжа занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4 Для проведения аттестации руководящих работников колледжа утверждаются:

- состав аттестационной комиссии;
- список аттестуемых руководящих работников и график проведения аттестации;
- другие документы необходимые для проведения аттестации.

1.5 Аттестация руководящих работников проводится один раз в пять лет.

1.6 Впервые (первичная аттестация для вновь принятых работников) аттестация руководящих работников проводится по истечении одного года с момента заключения трудового договора.

1.7 Последующие аттестации проводятся согласно графику проведения аттестации руководящих работников, предусмотренным настоящим Положением.

1.8 Аттестации с целью определения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация данной категории руководящих работников проводится по истечении года с момента выхода на работу.

1.9 По решению работодателя при наличии оснований возможно проведение аттестации руководящих работников до истечения срока действия предыдущей аттестации.

1.10 Проведение аттестации руководящих работников основывается на принципах коллегиальности, гласности, открытости, обеспечивающих объективное отношение к руководящим работникам Колледжа, недопустимость

дискриминации при проведении аттестации.

1.11 Сотрудники колледжа, работающие в рамках данного положения, принимают все возможные и необходимые меры для недопущения возникновения конфликта интересов и коррупционных факторов; в случае если им станет известно о данных коррупционных факторах, они обязаны поставить в известность администрацию колледжа, а также соответствующие правоохранительные органы.

## **2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и функции**

2.1 В целях определения соответствия руководящего работника занимаемой должности создается аттестационная комиссия. Персональный состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом директора колледжа.

2.2 В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя;
- секретарь аттестационной комиссии;
- члены аттестационной комиссии.

2.3 Председателем аттестационной комиссии является директор колледжа. Председатель аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

- принимает решение о проведении аттестации руководящих работников;
- утверждает список аттестуемых руководящих работников и график проведения аттестации;
- утверждает состав аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии.

2.4 Заместитель председателя аттестационной комиссии выполняет функции председателя во время его отсутствия.

2.5 Секретарь аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

- формирует повестку заседаний аттестационной комиссии;
- готовит пакет документов к заседанию аттестационной комиссии;
- информирует членов аттестационной комиссии и аттестуемых руководящих работников о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;
- информирует руководящих работников о решении аттестационной комиссии;
- ведет и оформляет протокола заседаний аттестационной комиссии;
- оформляет выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- выполняет иные функции по поручению председателя аттестационной комиссии.

2.6 Состав членов аттестационной комиссии формируется из числа представителей руководства колледжа и председателя первичной профсоюзной организации сотрудников колледжа.

Члены аттестационной комиссии имеют право:

- анализировать документы аттестуемого руководящего работника;
- задавать руководящему работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать свое мнение по рассматриваемому вопросу.

Члены аттестационной комиссии обязаны:

- отвечать за объективность и компетентность принимаемых решений;
- отвечать за соблюдение норм профессиональной этики во время работы аттестационной комиссии.

2.7 Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

2.11 Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.12 Выписка из протокола и копия приказа директора хранятся в личном деле работника. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись в течение трех дней.

2.13 Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководящих работников колледжа на соответствие занимаемой должности утверждается приказом директора колледжа.

### **3. Порядок аттестации руководящих работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

3.1 Основанием для проведения аттестации руководящих работников с целью установления соответствия занимаемой должности является представление директора (в филиале - заведующего филиалом) в аттестационную комиссию.

Представление должно быть направлено в аттестационную комиссию за месяц до окончания срока предыдущей аттестации.

3.2 Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации (Приложение 1).

Профессиональная служебная деятельность руководящего работника оценивается на основе:

- определения его соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности;
- профессиональных знаний, опыта работы, организаторских способностей;
- сложности выполняемой работы, ее эффективности и результативности.

3.3 Руководящий работник должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением руководящий работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации (далее вместе - дополнительные сведения).

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

3.4 Аттестуемый работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.5 В случае отсутствия руководящего работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

Решение о переносе аттестации заносится в протокол заседания аттестационной комиссии.

3.6 Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие самого аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.7 При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.8 По результатам аттестации работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.9 В случае признания руководящего работника колледжа несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п.3 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.10 Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В комиссию по аттестации  
руководящих работников  
КГБПОУ «Хабаровский  
государственный медицинский  
колледж» имени Г.С. Макарова

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, электронный адрес)

для аттестации с целью подтверждения соответствия руководящего работника занимаемой должности.

**Сведения об аттестуемом руководящем работнике**

Дата рождения аттестуемого \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Образование (в случае наличия или получения второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается педагогический работник):

№	Наименование образовательного учреждения профессионального образования	Дата окончания	Специальность по диплому	Квалификация

Стаж работы в данной должности: \_\_\_\_\_ .

Стаж работы в данном учреждении: \_\_\_\_\_ .

Дата заключения трудового договора по этой должности: \_\_\_\_\_ .

Состоит в профсоюзе работников здравоохранения РФ с \_\_\_\_\_ года по настоящее время или не состоит (нужное подчеркнуть).

**Повышение квалификации или (и) переподготовка (за последние 5 лет):**

№	Название учреждения	Образовательная программа	Количество часов

Государственные и отраслевые награды, звания, ученая степень, ученое звание:

**Мотивированная оценка профессиональных, деловых качеств и результатов деятельности****1. Уровень общей и профессиональной подготовки продуктивный (непродуктивный):**

- миссия структурного подразделения, наличие программы развития, авторского проекта;
- наличие концептуальных подходов к управлению структурным подразделением (общая основа, идеи, принципы управления, модель управления, управленческая культура, программно-целевое управление, управление качеством образования, управление развитием материальной базы и т.д.);
- опора на современные концептуальные, информационные, технологические ресурсы и методические инструменты;
- способность анализировать управленческую ситуацию;
- умение прогнозировать на диагностической основе развитие образовательного процесса;
- умение проектировать теорию управленческой деятельности на конкретные направления своей работы; выводы о влиянии управленческой деятельности на конечный результат деятельности структурного подразделения;
- умение планировать, организовывать, контролировать и корректировать реализацию мероприятий по направлениям своей деятельности; эффективность мероприятий;
- плано-прогностическая деятельность (предвидение будущих потребностей, тенденций развития, вероятных проблем, путей и средств их решения, возможных последствий); подходы к процессу планирования;
- создание системы оперативного управления (система обратной связи, управление краткосрочными проектами и т.д.);
- умение организовать внутренний контроль (объекты, предметы контроля, целостность контроля, наличие мониторинговых методов в работе).

**2. Совокупность результатов практической деятельности:**

- планирование и организация работы в соответствии с должностными обязанностями, инструкциями, Уставом и Положениями колледжа;

- оценка профессиональных, деловых качеств, индивидуальных способностей и отношения к работе;
- качество выполнения должностных обязанностей, оценка результатов управленческой деятельности за период между аттестациями;
- умение ставить конкретные цели, организовать их реализацию, используя имеющиеся в наличии ресурсы;
- условия работы и их соответствие современным требованиям; оценка использования работником созданных в колледже условий труда за период между аттестациями;
- формирование оптимальной коммуникационной сети; умение организовать технологический процесс переработки информации; обеспечение необходимых внешних контактов для получения и передачи информации;
- взаимодействие с социальными партнёрами;
- дополнительные сведения об аттестуемом работнике (выступления в межаттестационном периоде на семинарах, конференциях, образовательных форумах различного уровня; участие в выставках и конкурсах профессионального мастерства; наличие научных работ, публикаций; работа в экспертной комиссии, жюри, краевом научно-методическом совете и т.д.).

### **3. Оценка состояния документации**

- наличие нормативно-правовой базы структурного подразделения; номенклатура дел; состояние делопроизводства.

### **4. Выводы и предложения**

Предварительные выводы о соответствии профессиональной подготовки руководящего работника квалификационным требованиям по должности на момент проведения аттестации:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

Директор \_\_\_\_\_ В. Н. Ситников

М.П.

« » 20\_\_ г.

**С представлением и порядком аттестации ознакомлен (а). Претензий к содержанию представления не имею**

---

(подпись, Ф.И.О. аттестуемого, дата)