



Экз. № \_\_\_\_\_

Введено в действие приказом  
ГБПОУ РО «РАДК» № 159-ОД  
от 19 апреля 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ РО «РАДК»  
\_\_\_\_\_ С. Ю. Гонтарев  
19 апреля 2019 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Советом колледжа  
Протокол от 19 апреля 2019 г. № 6

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА  
С ЦЕЛЮ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ИХ СООТВЕТСТВИЯ  
ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ  
НА ОСНОВЕ ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**СМК.П-05**

(с извещением об изменении (переиздании) № 5)

**Разработчик:**

Начальник отдела кадров

О.А. Тверская

**Согласовано:**

Заместитель директора по учебно-методической работе

Представитель высшего руководства по качеству

Т.Л. Скороходова

Руководитель службы качества

Ю.А. Василенко

Председатель первичной профсоюзной организации

М.Ю. Воропаева

**2019 год**



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, определения, обозначения и сокращения.....	3
4. Общие положения.....	3
5. Порядок подготовки и проведения аттестации.....	4
6. Состав аттестационной комиссии и регламент ее работы.....	6
7. Основные подходы к оценке деловых качеств и квалификации работников колледжа.....	8
8. Порядок использования результатов аттестации работников колледжа.....	8
9. Ответственность.....	8
Приложение 1. Форма графика проведения аттестации работников колледжа.....	10
Приложение 2. Форма отзыва об исполнении работником должностных обязанностей за аттестационный период .....	11
Приложение 3. Форма аттестационного листа.....	12
Приложение 4. Форма протокола заседания аттестационной комиссии.....	13
Приложение 5. Показатели оценки деловых качеств и квалификации работников колледжа.....	15
Лист регистрации изменений.....	17
Лист ознакомления.....	18



## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий документ является локальным нормативным актом колледжа.

1.2 Положение разработано во исполнение Постановления правительства Ростовской области от 08.09.2014 № 613 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников государственных учреждений Ростовской области» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации по форме, определенной документированной процедурой системы менеджмента качества ДП-01 «Управление документацией».

1.3 Положение рассматривается и согласовывается Советом колледжа, председателем профсоюзной организации и утверждается директором.

1.4 Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями колледжа в части, касающейся их деятельности.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. В настоящем документе используются ссылки на следующие документы:

- Трудовой кодекс РФ;
- «Положение о порядке проведения аттестации работников государственных учреждений Ростовской области», утв. Постановлением правительства Ростовской области от 08.09.2014 № 613;
- Постановление межведомственной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав от 14.02.2019 № 2.3-П/1;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
- ДП-01 Система менеджмента качества. Управление документацией;
- СМК.И-03 Система менеджмента качества. Инструкция по делопроизводству.

## 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины и определения

**Аттестация** - процедура, связанная с проверкой соответствия работника установленным требованиям

3.2 Обозначения и сокращения

- **ГБПОУ РО «РАДК» (колледж)** – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону автодорожный колледж».

- **СМК** - система менеджмента качества

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Процедура аттестации - одна из ключевых в системе управления персоналом.

4.2 Аттестации подлежат работники административно-управленческого персонала, специалисты и служащие колледжа (далее – работники).

4.3 Директор колледжа проходит аттестацию в комиссии, созданной Министерством общего и профессионального образования Ростовской области.



4.4 По решению Министерства общего и профессионального образования Ростовской области, заместители директора и главный бухгалтер колледжа могут проходить аттестацию в аттестационных комиссиях, созданных Министерством общего и профессионального образования Ростовской области.

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

4.6 Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- лица, 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 год после выхода из отпуска;
- работники, с которыми заключен срочный трудовой договор на определенный срок (до 3 лет);

4.7 Аттестация проводится один раз в 3 (три) года.

4.8 До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

4.9 Внеочередная аттестация может проводиться:

- при назначении на должность лиц, не имеющих соответствующего профессионального образования;
- по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов профессиональной деятельности работника;
- по решению директора колледжа, после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей в колледже или изменении условий оплаты труда работников.

4.10 По результатам внеочередной аттестации работникам, имеющим преимущественное право в соответствии с трудовым законодательством, могут быть предложены иные должности в учреждении.

4.11 Работники, принятые на работу по внутреннему совместительству, проходят аттестацию по каждой должности.

4.12 При организации аттестации следует руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, состоящим из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, и (или) профессиональными стандартами.

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

## **5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

5.1 Подготовка к проведению аттестации организуется администрацией колледжа при участии профсоюзной организации колледжа.

5.2 Для проведения аттестации работников отдел кадров ежегодно издает приказ по колледжу (форма – приложение 1 СМК.И-03), содержащий следующие положения:



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

5.2.1 График проведения аттестации разрабатывается отделом кадров по форме приложения 1.

5.2.2 График проведения аттестации ежегодно утверждается директором колледжа и доводится до сведения каждого аттестуемого работника под роспись в листе ознакомления с документом (форма – приложение 13 СМК.И-03) не менее, чем за месяц до начала аттестации.

5.2.3 В графике проведения аттестации указываются:

- наименование подразделений, в которых проводится аттестация;
- список работников, подлежащих аттестации;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений учреждения.

5.3 Не позднее, чем за две недели до начала аттестации, в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

5.4 Отзыв (форма – приложение 2) содержит следующие сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие;
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника.

5.5 К отзыву об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных работником поручениях за указанный период.

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

5.7 Отдел кадров, не менее чем за неделю до начала аттестации, должен ознакомить каждого аттестуемого работника с представленным отзывом 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.

5.8 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 законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.



5.9 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.

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

5.11 Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, состоящего из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, и (или) профессиональных стандартов, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач и сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

## **6. СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ И РЕГЛАМЕНТ ЕЕ РАБОТЫ**

6.1 Аттестационная комиссия формируется приказом по колледжу, в котором определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы (см. п.5.2 настоящего положения).

6.2 Целями работы аттестационной комиссии являются:

- а) объективная оценка деятельности работников и определение их соответствия занимаемой должности;
- б) оказание содействия в повышении эффективности работы колледжа;
- в) стимулирование профессионального роста работников колледжа.

6.3 В состав аттестационной комиссии включаются:

- директор колледжа и (или) уполномоченные им работники,
- руководители структурных подразделений,
- высококвалифицированные специалисты,
- представители профсоюзной организации работников колледжа.

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

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

6.5 Заседания комиссии проводятся в соответствии с утвержденным графиком с обязательным участием аттестуемого.

6.6 На рассмотрение комиссии предоставляются следующие документы:

- а) отзыв об аттестуемом работнике;
- б) аттестационный лист предыдущей аттестации (форма - приложение 3);
- в) должностная инструкция аттестуемого.



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

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

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

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования;
- не соответствует занимаемой должности.

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

6.10 Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению 3. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

6.11 Работник знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

6.13 Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии (форма – приложение 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.

6.13.1 На этапе принятия решений по результатам аттестации формулируется заключение с учетом:

- выводов и предложений, изложенных в отзыве руководителя аттестуемого;
- оценок деятельности аттестуемого, роста его квалификации;
- оценок деловых, личностных и иных качеств аттестуемого и их соответствия должностным обязанностям;
- мнений каждого члена комиссии, высказанных при обсуждении деятельности аттестуемого;
- сравнения материалов предыдущей аттестации с текущим отзывом и динамики изменений;
- мнения самого аттестуемого о своей работе, о реализации своих потенциальных возможностей.

6.13.2 Особое внимание обращается на соблюдение аттестуемыми трудовой дисциплины, самостоятельность при решении поставленных задач, стремление к самосовершенствованию, профессиональной пригодности сотрудника.

6.14 Результаты аттестации в недельный срок сообщаются директору колледжа (в случае, если вместо директора колледжа в работе аттестационной комиссии принимало уполномоченное им должностное лицо)

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



## **7. ОСНОВНЫЕ ПОДХОДЫ К ОЦЕНКЕ ДЕЛОВЫХ КАЧЕСТВ И КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

7.1 Критерии и показатели оценки деловых качеств и квалификации работников целесообразно предусматривать дифференцированно и применительно к отдельным конкретным категориям работников (руководители, специалисты, служащие), а также видам деятельности, специфичными для колледжа.

7.2 В Положении об аттестации работников предусмотрены конкретные количественные и качественные характеристики по каждому из показателей, учитываемых при оценке деловых качеств и квалификации работников (приложение 5).

7.3 Кроме показателей, общих для всех категорий работников: уровень образования, объем специальных знаний, стаж работы в данной должности или аналогичной должности, а также должностях, позволяющих приобрести знания и навыки, необходимые для выполнения работ, предусмотренных квалификационной характеристикой по данной должности, для колледжа предусмотрены свои особые показатели и критерии оценки, отражающие специфику труда в зависимости от должности и выполняемых обязанностей (приложение 5).

7.4 В соответствии с пунктом 1.1.2 постановления межведомственной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав от 14.02.2019 № 2.3-П/1 в перечень критериев оценки деятельности заместителя директора по воспитательной работе и педагога-психолога включен показатель: о наличии/отсутствии фактов гибели несовершеннолетних обучающихся.

## **8. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ АТТЕСТАЦИИ**

8.1 На каждого работника по итогам аттестации заполняют аттестационный лист (форма – приложение 1), который затем хранят в личном деле сотрудника.

8.2 Директор колледжа в срок не более двух месяцев со дня аттестации может принять решение о переводе руководителя, признанного по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности, на другую работу с его согласия. Если аттестация показала, что сотрудник не соответствует занимаемой должности, ему необходимо предложить любую другую должность (ст. 81 ТК РФ), менее квалифицированную и ниже оплачиваемую. Если он от нее откажется письменно, то тогда возможно его увольнение. По истечении указанного срока (двух месяцев) перевод работника на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

8.3 ТК РФ в подпункте б) п.3 ст. 81 предусматривает расторжение трудового договора по инициативе работодателя за несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, предоставляет возможность всем работодателям, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, а также видов деятельности, проводить аттестацию всех категорий работников.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

9.1 Ответственность за проведение процедуры аттестации в соответствии с настоящим положением несет директор колледжа.





---

9.2 Ответственность за правильность заполнения аттестационных листов несут руководители структурных подразделений, под непосредственным руководством которых работают аттестуемые.

9.3 Ответственность за организацию аттестации руководителей несет начальник отдела кадров.



**Приложение 1**

Форма графика проведения аттестации  
работников колледжа на 20\_\_-20\_\_ уч.год

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор колледжа

Подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ  
РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА**  
на соответствие занимаемой должности  
на 20\_\_/20\_\_ уч. Год

№№ п/п	Наименование подразделений	Фамилии И. О. аттестуемых должностных лиц	Наименование занимаемой должности	Дата предыдущей аттестации	Время аттестации в 20__/20__ уч.году	Дата предоставления отзыва, наименование должности, И.О. Фамилия руководителя аттестуемого, ответственного за предоставление отзыва
1	2	3	4	5	6	7

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_

Подпись

И.О. Фамилия



**Приложение 2**

Форма отзыва об исполнении работником должностных обязанностей за аттестационный период

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
наименование должности вышестоящего руководителя

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**О Т З Ы В**

**об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период**

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
наименование занимаемой должности в дательном падеже (кем?)

\_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество (полностью) в дательном падеже (кем?)

Дата назначения на должность «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие:**

№№ п/п	Основные вопросы (документы), в решении (разработке) которых работник принимал участие
1	2

**Мотивированная оценка профессиональных качеств:**

**Мотивированная оценка личностных качеств:**

**Выполненные поручения:**

\_\_\_\_\_  
Наименование должности непосредственного  
руководителя

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия



**Приложение 3**  
Форма аттестационного листа

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Занимая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
3. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ когда и какую образовательную организацию окончил,  
\_\_\_\_\_ специальность или направление подготовки,  
\_\_\_\_\_ квалификация, ученая степень, ученое звание
5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
6. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них \_\_\_\_\_
7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_
8. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ выполнены, выполнены частично, не выполнены
9. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования; не соответствует занимаемой должности
10. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
11. Примечания: \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Секретарь  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Члены  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Дата проведения аттестации «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ подпись аттестованного работника и дата

М.П.



**Приложение 4**

Форма протокола заседания аттестационной комиссии

**ПРОТОКОЛ**

г.Ростов-на-Дону

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**заседания аттестационной комиссии**

Председатель: \_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

Секретарь: \_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

Присутствовал(а) : Фамилия И. О. непосредственного руководителя аттестуемого,  
наименование его должности.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1.Об аттестации \_\_\_\_\_

Фамилия И.О. в родительном падеже

**СЛУШАЛИ:**

\_\_\_\_\_ – с отзывом о деятельности аттестуемого  
Фамилия И.О. непосредственного руководителя аттестуемого

**ВОПРОСЫ АТТЕСТУЕМОМУ:**

Заданные вопросы (Фамилия И.О. члена комиссии, содержание вопроса)	Ответы аттестуемого на вопрос

**ВЫСТУПИЛИ:**

Предложения членов комиссии по кандидатуре аттестуемого:



**Продолжение приложения 4**

Фамилия И.О. члена комиссии	Содержание предложения

Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Голосовали: за \_\_\_\_\_ чел., против \_\_\_\_\_ чел.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

**1. Комиссия большинством голосов считает, что**

\_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество аттестуемого, наименование его должности

(не) соответствует занимаемой должности (соответствует занимаемой должности при условии при условии получения дополнительного профессионального образования).

Председатель \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
подпись  
\_\_\_\_\_  
подпись  
\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия  
\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия  
\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия

Секретарь \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия

**С аттестационным листом ознакомлен(а):**

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О. наименование должности

\_\_\_\_\_  
подпись



Приложение 5

**ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ДЕЛОВЫХ КАЧЕСТВ И КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ  
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Ростовской области «Ростовский-на-Дону автодорожный колледж»**

№№ п/п	Показатели, характеризующие квалификацию работника (оцениваются по уровню сформированности)	Критерии оценки (баллы)
1.	Образование	Высшее профессиональное -2 Среднее профессиональное-1 Среднее – 0
2.	Стаж работы в сфере образования	Свыше 10 лет-3 От 6 до10 лет – 2 До 5 лет-1
3.	Профессиональная компетентность	
3.1	Знание необходимых нормативных актов	Высокое -2 среднее- 1 низкое – 0
3.2	Умение оперативно принимать решения	Высокое -2 среднее- 1 низкое – 0
3.3	Качество выполняемой работы	Высокое -2 среднее- 1 низкое – 0
3.4	Способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем	Высокое -2 среднее- 1 низкое – 0
3.5	Своевременность исполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы	Высокое -2 среднее- 1 низкое – 0
3.6	Интенсивность труда (способность в короткий срок справляться с большим объемом работ)	Высокое -2 среднее- 1 низкое – 0
3.7	Умение работать с документами	Высокое -2 среднее- 1 низкое – 0
3.8	Способность прогнозировать, планировать, организовывать, координировать, а также контролировать работу подчиненных	Высокое -2 среднее- 1 низкое – 0
3.9	Способность за короткий срок осваивать новые технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качество работ	Высокое -2 среднее- 1 низкое – 0



4.	Производственная этика, стиль общения	Высокое -2 среднее- 1 низкое – 0
5.	Способность к творчеству, предприимчивость	Высокое -2 среднее- 1 низкое – 0
6.	Способность к объективности самооценки	Высокое -2 среднее- 1 низкое – 0
7.	Наличие/отсутствие фактов гибели несовершеннолетних обучающихся*	Отсутствие – 2 наличие - 0

\* показатель для оценки деятельности заместителя директора по воспитательной работе и педагога-психолога

**Примечание:**

от 0 до 11 баллов – не соответствует занимаемой должности  
от 12 баллов и более – соответствует занимаемой должности





## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№№ п/п	Количество измененных листов	Количество замененных листов	Количество новых листов	Количество аннулированных листов	Номер извещения об изменении	Подпись	Дата утверждения извещения об изменении	Дата введения изменения
1.	16	16	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) №1		25.07.2012	25.07.2012
2.	16	16	8	8	Извещение об изменении (переиздании) №2		19.09.2014	19.09.2014
3.	18	18	нет	6	Извещение об изменении (переиздании) №3		25.06.2015	25.06.2015
4.	18	18	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) №4		31.10.2017	31.10.2017
5.	18	18	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) №5		19.04.2019	19.04.2019



**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

№№ п/п	Наименование должности	Фамилия И.О.	Дата	Подпись

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью ГБПОУ РО «РАДК» и не может быть передан сторонней организации, юридическому или физическому лицу без разрешения директора колледжа