

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АМУРСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

01.04.2026

г. Благовещенск

№ 124-ог

Об утверждении Положения об аттестации
административно-управленческого персонала

В целях определения соответствия квалификации и компетенций сотрудников занимаемым должностям, оценке реальных результатов их труда, а также выявления управленческого потенциала, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации

п р и к а з ы в а ю:

1. С 01.04.2026 утвердить Положение об аттестации административно-управленческого персонала ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж» и ввести в действие с 01.04.2026.

2. Положение об аттестации административно-управленческого персонала ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж» утвержденное приказом от 16.05.2014 № 111-осн. считать утратившим силу.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения сторон, возникшие с 01.04.2026.

4. Начальнику отдела кадров Морозовой Е.А. обеспечить ознакомление административно-управленческого персонала с Положением об аттестации административно-управленческого персонала ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж» под подпись.

5. Секретарю руководителя Новоженовой В.Ю. ознакомить ответственных лиц с настоящим приказом под подпись.


6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В. Шкуратова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета


Т.С. Рюмкина
« 01 » _____ 2026 год



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУ АО ПОО «АМК»


Е.В. Шкуратова
« 01 » _____ 2026 год



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА

**государственного автономного учреждения Амурской области
профессиональной образовательной организации
«Амурский медицинский колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации работников ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж» разработано и утверждено на основании ст. 8 и ст. 372 Трудового кодекса РФ.

1.2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия или несоответствия работника занимаемой им должности на основе принципов гласности, коллегиальности, открытости, беспристрастности, недопустимости дискриминации, объективности и всесторонней оценки профессиональных качеств аттестуемого работника.

Конечная цель аттестации работников - повышение профессионального уровня работников, формирование кадрового состава колледжа.

Положение об аттестации работников распространяется на работников филиалов ГАУ АО ПОО «АМК» в городе Райчихинске и городе Зее.

Данное положение не распространяется на педагогических работников колледжа.

1.3. Аттестации не подлежат работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б) беременные женщины;
- в) 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;
- г) вышедшие на работу после длительного перерыва;
- д) по общеотраслевым профессиям рабочих.

1.4. Аттестация работников проводится один раз в 5 лет.

1.5. Внеочередная аттестация работников может проводиться по решению руководителя организации, принятого с учетом мнения профсоюзного комитета (иного представительного органа работников) после принятия в установленном

Трудовым кодексом РФ порядке решения о сокращении численности и (или) штата работников.

1.6. Основными задачами аттестации работников являются:

- оценка результатов трудовой деятельности, определение деловых качеств и квалификации работников для решения вопроса об их соответствии занимаемой должности (выполняемой работе);
- улучшение подбора и расстановки кадров;
- определение необходимости для отдельных работников повышения квалификации;
- стимулирование работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы.

2. Организация проведения аттестации работников

2.1. Для проведения аттестации работников издается приказ руководителя колледжа, содержащий положения:

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

2.2. В состав аттестационной комиссии в качестве ее членов включаются: представители руководства, кадровой, юридической и иных служб колледжа, представитель соответствующего выборного профсоюзного органа.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые ею решения.

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

2.4. График проведения аттестации утверждается директором колледжа и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование подразделения, в которых проводится аттестация; должность аттестуемого работника;
- б) список работников, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений колледжа.

2.5. 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. Отзыв должен содержать следующие сведения о работнике:

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

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

2.6. Кадровая служба организации должна не менее чем за неделю до начала аттестации ознакомить каждого аттестуемого работника с представленным отзывом об исполнении им своих должностных обязанностей за аттестационный период. При этом 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 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.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные ей документы, заслушивает сообщение аттестуемого, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности аттестуемого.

В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на указанный ею срок.

3.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника, аттестуемого применительно к его профессиональной деятельности, должно быть объективным и доброжелательным. Члены комиссии воздерживаются в присутствии аттестуемого от личных оценок результатов его работы, личностных качеств и т.д. Они не вправе задавать аттестуемому вопросы, не относящиеся к теме аттестации его профессиональной деятельности в организации.

Профессиональная деятельность аттестуемого работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности.

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

3.4. В период работы аттестационной комиссии ее члены не освобождаются от выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. 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 аттестуемый признается соответствующим замещаемой должности (работе).

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

3.6. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности;

б) соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для занятия вакантной должности в порядке должностного роста;

в) соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

г) не соответствует занимаемой должности.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист работника (Приложение № 1 к настоящему Положению). Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Работник знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.8. Материалы аттестационной комиссии представляются руководителю колледжа через 7 дней после ее проведения.

3.9. Работник вправе обжаловать результаты его аттестации в установленном законодательством порядке.

Приложение №1
к Положению о проведении аттестации работников

Государственное автономное учреждение Амурской области профессиональная
образовательная организация «Амурский медицинский колледж»

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,
ученого звания _____

(когда и какую образовательную организацию окончил,
специальность или направление подготовки, квалификация, ученая степень,
ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту
должность _____

5. Общий трудовой стаж _____

6. Вопросы к аттестуемому работнику _____

7. Ответы на поставленные вопросы:

Полные

Неполные

Не ответил

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

8. Решение аттестационной комиссии _____

- соответствует занимаемой должности;

- соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в
установленном порядке в кадровый резерв для занятия вакантной должности в
порядке должностного роста;

- соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности

9. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

10. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись работника)