

**Принято**  
**на педагогическом совете**  
**ГБОУ «СОШ №1 с.п.Экажево»**  
**Протокол №1 от 30.08.2023г.**

**Утверждаю**  
**Директор школы**  
**М.С.Экажева**  
**Приказ №31/3 от 31.08.2023г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестации непедагогических работников**  
**в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**  
**в ГБОУ «СОШ №1 с.п.Экажево»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об аттестации непедагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в ГБОУ «СОШ №1 с.п.Экажево» (далее – Положение об аттестации) разработано в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81, частью 2 статьи 81 Трудового кодекса РФ, пунктом 10 Постановления Министерства труда и социального развития России от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» и определяет порядок и условия проведения аттестации непедагогических работников ГБОУ «СОШ №1 с.п.Экажево» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности работников, подлежащих аттестации, порядок формирования аттестационной комиссии и оформления результатов аттестации.

1.2. Аттестация работников образовательной организации проводится в целях повышения эффективности подбора и расстановки кадров, стимулирования роста их квалификации и ответственности за результаты работы, определения уровня профессиональной подготовки работников, развития их инициативы и деловой активности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- ~ определение соответствия работника занимаемой должности;
- ~ выявление перспективы его должностного роста, стимулирование повышения его профессиональной компетентности;
- ~ определение потребности в повышении квалификации, профессиональной подготовке или переподготовке работника.

1.4. При приеме на работу в образовательную организацию будущий работник должен быть ознакомлен с настоящим положением под подпись.

**2. Работники, подлежащие аттестации**

2.1. Аттестации могут подлежать работники из числа административно-управленческого персонала (по непедагогическим должностям), в том числе относящиеся к категориям «руководитель», «вспомогательно-административный персонал», а также работники из числа основного персонала, относящиеся к категории «прочий вспомогательный персонал».

2.2. Не подлежат аттестации:

- а) работники, которые проработали в должности менее года;

- б) беременные женщины;
- в) женщины, которые находятся в отпуске по беременности и родам;
- г) работники, которые находятся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) работники, которые отсутствовали на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» настоящего пункта, проводится не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктом «д» настоящего пункта, проводится не ранее чем через год после их выхода на работу.

### **3. Виды аттестации**

3.1. В зависимости от сроков проведения аттестация в образовательной организации может быть плановая (очередная) и внеплановая (внеочередная).

3.2. Внеплановые (внеочередные) аттестации проводятся при жалобах на деятельность работника, при подаче непосредственным руководителем работника в аттестационную комиссию служебной записки о несоответствии работника требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, по решению аттестационной комиссии (в том числе по итогам аттестации), а также в порядке исключения для лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации (п. 10 Постановления Минтруда России от 321.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»).

Кроме того внеочередная аттестация проводится в случае сокращения численности или штата работников образовательной организации.

### **4. Аттестационная комиссия**

4.1. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя образовательной организации в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

4.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель Совета трудового коллектива.

### **5. Порядок проведения аттестации**

5.1. Аттестация работников проводится в соответствии с распорядительным актом руководителя образовательной организации. Работники знакомятся с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под подпись не менее чем за 14 календарных дней до дня проведения их аттестации.

5.2. На каждого аттестуемого работника его непосредственный руководитель вносит в аттестационную комиссию организации представление. В представлении содержатся следующие сведения о работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

5.3. Представление направляется в аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до аттестации. Аттестуемый работник должен быть заранее, но не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с представлением на него. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

5.4. В назначенный день заседания аттестационная комиссия в присутствии аттестуемого рассматривает представленные материалы и заслушивает сообщение аттестуемого о его работе. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

5.5. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие. В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (в случае болезни, производственной необходимости, обстоятельств, не зависящих от воли аттестуемого) его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

5.6. Аттестационная комиссия вправе проводить письменные и тестовые задания, чтобы выявить уровень профессиональной подготовки и знаний каждого аттестуемого работника. В таком случае задания разрабатываются и утверждаются аттестационной комиссией самостоятельно. Содержание заданий доводится до сведений аттестуемых работников не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения их аттестации.

5.7. Аттестационная комиссия оценивает работника.

5.8. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого простым большинством голосов. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого. Аттестационная комиссия открытым голосованием дает одну из следующих оценок деятельности работника:

а) соответствует занимаемой должности;

б) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;

в) не соответствует занимаемой должности.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о продвижении отдельных работников по работе или других поощрениях за достигнутые ими успехи, о переводе на другую работу, об освобождении от занимаемой должности, а в необходимых случаях рекомендации по улучшению деятельности аттестуемых работников, повышению их деловой квалификации и другие рекомендации.

5.9. Результаты аттестации и рекомендации (решение) аттестационной комиссии заносятся в Протокол заседания аттестационной комиссии. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем комиссии. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после принятия решения.

5.10. На каждом заседании аттестационной комиссии ее секретарь ведет протокол. В нем указываются дата, место, персональный список присутствовавших членов аттестационной комиссии, а также список лиц, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждому аттестуемому, а также иные имеющие значение сведения.

5.11. Секретарь аттестационной комиссии передает материалы аттестации руководителю образовательной организации для принятия решения. Представление на работника и выписка из протокола хранятся в его личном деле.

## **6. Решения, принимаемые по результатам аттестации**

6.1. Руководитель образовательной организации с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в установленном порядке применяет к работникам соответствующие меры поощрения и в надлежащих случаях, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, может принять решение о переводе работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, на другую работу с его согласия.

6.2. При невозможности перевода работника с его согласия на другую работу руководитель образовательной организации может в установленном порядке расторгнуть с ним трудовой договор.

6.3. Споры по вопросам увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Аттестация заместителя руководителя**

7.1. Аттестация заместителя руководителя, который не является педагогическим работником, проводится в соответствии с нормами настоящего Положения с учетом данного раздела. Заместитель руководителя, который является педагогическим работником, проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в соответствии с [Порядком, утвержденным приказом Минобрнауки от 7 апреля 2014 года № 276](#).

7.2. Целью аттестации заместителей руководителя является определение соответствия действующего заместителя руководителя занимаемой должности на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной деятельности за аттестационный период, уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности, уровня профессиональных навыков, эффективности работы и соответствие работника установленным требованиям к квалификации в разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного [приказом Минздравсоцразвития от 26 августа 2010 года № 761н](#).

7.3. При проведении аттестации заместители руководителя проходят квалификационные испытания в форме собеседования или тестирования, которые позволяют провести объективный анализ уровня компетентности аттестуемых. Тестирование проводится по тестовым заданиям, утвержденным аттестационной комиссией. Аттестационные задания разрабатываются на примере заданий, которые используются при аттестации кандидатов на должность руководителей образовательных организаций.

7.4. Квалификационное испытание считается пройденным, если аттестуемый ответил правильно на 75 процентов заданных вопросов.

к положению об аттестации непедагогических  
работников  
в целях подтверждения соответствия занимаемой  
должности в  
ГБОУ «СОШ №1 с.п.Экажево»

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**на работника ГБОУ «СОШ №1 с.п.Экажево», подлежащего аттестации**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании и повышении квалификации :

\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

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

- \_\_\_\_\_
5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ (на 00.00.0000)  
в том числе стаж в занимаемой должности \_\_\_\_\_ (на 00.00.0000)

6. Сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях за год, предшествующий дате представления отзыва, и соответствующих дисциплинарных проступках (при их наличии):

- \_\_\_\_\_
7. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие:

- \_\_\_\_\_
8. Оценка исполнения работником должностных обязанностей:
- \_\_\_\_\_

Дата

Подпись непосредственного руководителя