

Согласовано:
Председатель ПК
С.Н.Зоркальцева

Утверждено решением:
Совета школы
И.М.Бабичев
Протокол №3 от 04.04.2018 г.
Общим собранием коллектива
Протокол №4 от 04.04.2018 г.
Педагогическим советом школы
Протокол №7 от 04.04.2018 г.
Приказ директора
№ 21 от 04.04.2018 г.
И.Г. Михайличенко

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ НЕПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации работников учреждения (далее Школы), не относящихся к педагогическим работникам (далее непедагогические работники).
2. Аттестация проводится в целях определения соответствия непедагогического работника занимаемой им должности на основе оценки его профессиональной деятельности.
3. Основными задачами аттестации являются:
 - а) Сохранение и повышение эффективности и качества управления школой.
 - б) Учет требований федерального, регионального законодательства, нормативных правовых актов, квалификационных характеристик по должности аттестуемого.
 - в) Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их компетентности, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления.
 - г) Обеспечение непедагогическим работникам возможности повышения уровня оплаты труда в соответствии с действующей системой оплаты труда.
 - д) Формирование высококвалифицированного кадрового состава работников школы.
4. Основными принципами аттестации являются:
 - а) Обязательность проведения аттестации в соответствии с регламентом данного положения.
 - б) Коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
5. Нормативной основой для аттестации являются:
 - а) Трудовой кодекс РФ;
 - б) «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37).
 - в) Настоящее положение.
6. Аттестация призвана способствовать:
 - а) повышению профессионального уровня; повышения эффективности труда; повышение ответственности за порученное дело;
 - б) решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на занятие вакантных должностей; наиболее рационального использования специалистов;
 - в) вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда.
7. Аттестации не подлежат:
 - а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
 - 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 непедагогических работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.
- 8. Аттестация непедагогического работника проводится один раз в пять лет. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.
- 9. Внеочередная аттестация может проводиться:
 - а) по соглашению сторон;
 - б) по решению директора Школы после принятия в установленном порядке решения:
 - о сокращении должностей;
 - об изменении условий оплаты труда.
- 10. Аттестация непедагогических работников проводится во всех подразделениях Школы.
- 11. Аттестация проводится по непедагогическим работникам, работающим по основному месту работы и по внутреннему совместительству.

II. Организация проведения аттестации

- 12. Для проведения аттестации непедагогических работников по решению директора школы издается приказ, содержащий положения:
 - 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.
- 13. Аттестационная комиссия формируется приказом директора школы. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.
- 14. В состав аттестационной комиссии включаются представители работодателя и подразделения, в котором непедагогический работник, подлежащий аттестации, занимает должность.
- 15. В состав аттестационной комиссии не включаются непедагогические работники, подлежащие аттестации в аттестационный период.
- 16. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
- 17. Все члены аттестационной комиссии при принятии решения обладают равными правами, при этом голос председателя комиссии является решающим.
- 18. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
- 19. График проведения аттестации ежегодно утверждается директором школы и доводится до сведения каждого аттестуемого непедагогического работника не менее чем за месяц до начала аттестации.
- 20. В графике проведения аттестации указываются:
 - а) наименование подразделения;
 - б) список непедагогических 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.
- 21. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации непедагогическим работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем. (Приложение №1)
- 22. Отзыв должен содержать мотивированную, всестороннюю и объективную оценку соответствия профессиональной подготовки непедагогического работника квалификационным требованиям по должности, опыта работы.

23. Отзыв должен содержать следующие сведения:
- 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 непедагогический работник принимал участие;
 - г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности непедагогического работника.
24. К отзыву прилагаются сведения о выполненных непедагогическим работником поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист непедагогического работника с данными предыдущей аттестации.
25. Секретарь аттестационной комиссии школы не менее **чем за две недели** до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого непедагогического работника с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом непедагогический 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.
26. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, **чем за два дня** до заседания комиссии готовит необходимые документы для проведения заседания комиссии, оповещает членов аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания.
27. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов аттестационной комиссии либо аттестуемых непедагогических работников или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны не позднее, чем за один день до заседания сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.
28. Аттестуемый непедагогический работник не позднее, чем **за одну неделю до дня** проведения аттестации вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о себе и о выполнении своих должностных обязанностей, а также мотивированное письменное заявление о своем частичном или полном несогласии с представлением.

III. Проведение аттестации

29. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого непедагогического работника на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки непедагогического работника на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого непедагогического работника, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности непедагогического работника. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым непедагогическим работником дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.
30. Обсуждение профессиональных и личностных качеств непедагогического работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным. Профессиональная служебная деятельность непедагогического работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, его участия в решении поставленных перед

соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения непедагогическим работником должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы.

31. Аттестация работников проводится в форме собеседования.
32. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.
33. Во время заседания аттестационной комиссии секретарь комиссии ведет протокол, в котором отражает ход заседания аттестационной комиссии, результаты голосования с указанием количества голосов за принятие данного решения или против и принятое решение (Приложение 2), протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами комиссии.
34. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.
35. По результатам аттестации непедагогического работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:
 - а) соответствует занимаемой должности;
 - б) соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования;
 - в) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год;
 - г) не соответствует занимаемой должности.
36. Результаты аттестации сообщаются аттестованным непедагогическим работникам непосредственно после подведения итогов голосования. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист. (Приложение №3) Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Непедагогический работник знакомится с аттестационным листом под расписку. Аттестационный лист непедагогического работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле непедагогического работника, второй экземпляр аттестационного листа выдается на руки работнику.
37. Материалы аттестации представляются директору школы не позднее чем через **семь дней** после ее проведения для принятия решения.
38. В **течение одного месяца** после проведения аттестации по ее результатам издается приказ о том, что работник:
 - а) соответствует занимаемой должности;
 - б) соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования;
 - в) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год;
 - г) не соответствует занимаемой должности.
39. Непедагогические работники, прошедшие аттестацию и признанные по результатам аттестации, не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую должность директором школы, в срок не позднее одного месяца со дня аттестации.
40. При отказе непедагогического работника от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность, оформленном в письменном виде директор школы в тот же срок с соблюдением статьи 81 ТК РФ вправе уволить его.

41. По истечении двух месяцев после проведения аттестации перевод непедагогического работника на другую должность либо его увольнение по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска непедагогического работника в указанный срок не засчитывается.
42. Непедагогическому работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
43. Непедагогический работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

44. В настоящее Положение директором школы, могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.
45. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение оформляется приказом директора школы.
46. Дата вступления изменений и дополнений в силу, определяется директором школы и устанавливается в приказе о внесении изменений и дополнений в Положение об аттестации непедагогических работников директором школы.
47. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации или Уставом школы применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве Российской Федерации и Уставе школы.
48. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и иным локальным актом, регулирующим порядок аттестации непедагогических работников в школе, применяются нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении.
49. Настоящее Положение подлежит согласованию с профсоюзом школы.
50. Настоящее Положение подлежит обязательному утверждению директором школы.
51. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором школы.
52. Настоящее Положение утрачивает силу, в случае принятия нового Положения об аттестации непедагогических работников, с момента вступления его в силу.
53. Вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом школы и иными локальными актами школы.

Приложение №1
К положению о проведении аттестации
непедагогических работников МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №3»
Приказ №21 от 04.04.2018 г.
В аттестационную комиссию:

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____

(указать должность, Ф.И.О. аттестуемого)

Просим рассмотреть вопрос о соответствии

(указать Ф.И.О. аттестуемого, категорию, должность)

Год рождения: _____

Общий трудовой стаж: _____

Стаж работы в данной организации: _____

Стаж работы в данной должности: _____

Образование:

Квалификационная категория на момент аттестации:

1. Сведения о курсах повышения квалификации:

2. Характеристика деятельности аттестуемого (Данный раздел должен содержать всестороннюю оценку профессиональной подготовки работника, его соответствия квалификационным требованиям по должности; его профессиональных качеств; опыта работы, знаний нормативно-правовой документации)

Представление на аттестуемого составил:

Должность

подпись

ФИО

С представлением ознакомлен(а): _____

Подпись аттестуемого

(дата)

ПРОТОКОЛ
Заседания аттестационной комиссии МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №3»

№ _____

от « _____ » _____ 20 ____ г

Начало ____ час ____ мин

Окончание ____ час ____ мин

Присутствовали:

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Повестка

заседания: _____

Представленные документы:

Слушали:

Вопросы заданные аттестуемому в процессе собеседования:

Ответы аттестуемого:

Решение аттестационной комиссии:

Рекомендации аттестационной комиссии:

Председатель аттестационной комиссии _____

Подпись

расшифровка подписи

Заместитель председателя аттестационной _____

комиссии

Подпись

расшифровка подписи

Секретарь аттестационной комиссии _____

Подпись расшифровка подписи

Члены комиссии _____

Подпись расшифровка подписи

Подпись расшифровка подписи

С протоколом заседания аттестационной комиссии

ознакомлен (а) _____

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

№ _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого непедагогического работника _____

2. Год и дата рождения _____

3. Сведения об образовании, курсах повышения квалификации

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

5. Общий трудовой стаж _____

Стаж работы в данной должности _____

Стаж работы в должности в данной организации _____

6. Вопросы заданные аттестуемому в процессе собеседования:

7. Ответы аттестуемого:

8. Решение аттестационной комиссии:

9. Результаты голосования
Количество голосов
за _____ против _____ воздержались _____

10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

11. Примечания

Дата прохождения аттестации « _____ » _____ года

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Член аттестационной комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Член аттестационной комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С решением аттестационной комиссии _____
(согласен (а), не согласен(а)) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.