



Муниципальное образование Кондинский район
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
БОЛЧАРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

П Р И К А З

26.09.2024 г.

№ 428-од

с. Болчары

Об утверждении Положения об
аттестации непедагогических
работников муниципального
казенного общеобразовательного
учреждения Болчаровская средняя
общеобразовательная школа

В соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года № 761н, **приказываю:**

1. Утвердить Положение об аттестации непедагогических работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения Болчаровская средняя общеобразовательная школа (приложение).
2. Инспектору по кадрам Екатерине Викторовне Скородумовой в срок до 01.10.2024 года ознакомить работников образовательной организации с Положением об аттестации непедагогических работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения Болчаровская средняя общеобразовательная школа.
3. Оператору ЭВМ Виктории Евгеньевне Ламбиной в срок до 04.10.2024 года разместить данный приказ на официальном сайте образовательной организации.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



А.Н. Пакишева

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете,
протокол от 30.08.2024 года № 1

Положение
об аттестации непедагогических работников муниципального казенного
общеобразовательного учреждения Болчаровская средняя общеобразовательная школа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации непедагогических работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения Болчаровская средняя общеобразовательная школа разработано в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года № 761н.

1.2. Данное Положение об аттестации непедагогических работников проводится с целью улучшения подбора и расстановки кадров, стимулирования сотрудников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы.

1.3. Аттестация сотрудников образовательной организации представляет собой компетентную оценку деловых качеств сотрудников и результатов их труда.

1.4. Очередная аттестация проводится в отношении руководителей всех уровней, специалистов и служащих образовательной организации не чаще одного раза в три года.

1.5. Внеочередная аттестация проводится по личному заявлению сотрудников, а также при повторной аттестации в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Положения (приложение 1 к Положению).

1.6. Очередной аттестации не подлежат сотрудники:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- молодые специалисты, отработавшие в данной должности менее трех лет после окончания учебного заведения;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат очередной аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

2. Цели и задачи аттестации непедагогических работников

2.1. Цель аттестации – в целях подтверждения соответствия непедагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Задачи аттестации:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации непедагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации непедагогических работников;
- повышение эффективности и качества деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей

непедагогических работников;

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

3. Формирование Аттестационной комиссии, её состав и порядок работы

3.1. Аттестация непедагогических работников с целью подтверждения соответствия непедагогических работников занимаемым ими должностям проводится аттестационной комиссией, создаваемая распорядительным актом работодателя (директором школы).

3.2. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя Школы в составе:

- председателя комиссии,
- заместителя председателя,
- секретаря комиссии,
- членов комиссии (не менее 2),

формируемой из числа работников Школы, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителя коллегиального органа управления Школой (Управляющего совета).

Руководитель Школы не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

3.4. В отсутствие председателя аттестационной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя или иной член комиссии, по решению председателя.

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

3.6. Председателем аттестационной комиссии назначается сотрудник отдела кадров.

Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации непедагогических работников;
- проводит консультации для непедагогических работников и членов аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы непедагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

3.7. Председатель аттестационной комиссии имеет заместителя.

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы;

3.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседаний аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.9. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы;

- рассматривают обращения и жалобы непедagogических работников, связанные с вопросами их аттестации.

3.10. Продолжительность аттестации на каждого непедagogического работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

3.11. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. Результаты аттестации непедagogического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

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

- оставляет сотрудника в прежней должности;
- с согласия сотрудника переводит его на другую работу с повышением или понижением в должности;
- с соблюдением трудового законодательства изменяет существенные условия труда сотрудника в части изменения объема должностных обязанностей, системы и размера оплаты труда, режима труда и отдыха, предоставляемых льгот и т.п.;
- увольняет сотрудника с занимаемой должности по несоответствию занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации – пункт 3 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.13. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, непедagogический работник признается соответствующим занимаемой должности.

4. Порядок подготовки аттестации

4.1. График проведения аттестации сотрудников утверждается приказом директора по представлению отдела кадров не позднее чем за один месяц до проведения аттестации.

4.2. В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого, наименование подразделения, в котором он работает, дата и место проведения аттестации.

4.3. Информация о предстоящей аттестации доводится до сведения аттестуемого сотрудника под подпись не позднее чем за один месяц до даты проведения аттестации.

3.4. Приказом директора создается аттестационная комиссия численностью не менее пяти членов.

3.5. Аттестационная комиссия имеет право привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знаний для компетентной оценки пригодности отдельных специалистов занимаемой должности (выполняемой работе).

4.6. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого сотрудника (представление – приложение 2 к Положению).

4.7. При повторной аттестации к документам прилагается аттестационный лист.

4.8. Сотрудник, подлежащий аттестации, должен быть заранее, не менее чем за две недели до даты проведения аттестации, ознакомлен с представленными в комиссию материалами. Он имеет право представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации.

Не менее чем за две недели до даты проведения аттестации аттестуемому сотруднику предоставляется право ознакомиться с тематикой предстоящего на аттестации собеседования. Примерную тематику собеседования для различных категорий сотрудников составляет секретарь комиссии по согласованию с соответствующими профильными специалистами и утверждает председатель аттестационной комиссии. При составлении тематики собеседования необходимо руководствоваться требованиями, которые установлены для конкретных должностей Квалификационным справочником, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года № 761н.

5. Порядок проведения аттестации

5.1. Аттестационная комиссия правомочна при участии в ее заседании не менее двух третей членов комиссии, в том числе непосредственного руководителя аттестуемого сотрудника.

5.2. Аттестуемый сотрудник обязан присутствовать на заседании комиссии. При неявке без уважительных причин надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации сотрудника аттестация может производиться в его отсутствие.

5.3. Аттестация включает в себя следующие этапы:

- изучение членами аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов;
- собеседование с сотрудником;
- оценка пригодности аттестуемого сотрудника занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;
- голосование членов комиссии по результатам аттестации;
- ознакомление аттестуемого сотрудника с результатами аттестации.

5.4. Непосредственный руководитель (помимо представленной письменной характеристики) в устной форме характеризует аттестуемого сотрудника, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки сотрудника занимаемой должности (выполняемой работе), его профессиональную компетентность, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, трудовую и производственную дисциплину сотрудника, психологическую совместимость аттестуемого сотрудника с другими членами трудового коллектива, приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития.

5.5. Собеседование с сотрудником производится в свободной форме, но в обязательном порядке предполагает беседу по ранее утвержденной аттестационной комиссией тематике.

5.6. На основании представленных в комиссию материалов, результатов собеседования, высказываний других членов комиссии комиссия дает одну из следующих оценок деятельности сотрудника:

- а) соответствует занимаемой должности (выполняемой работе);
- б) соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) с присвоением/установлением квалификационной категории
- б) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;
- в) не соответствует занимаемой должности.

5.7. Голосование по результатам аттестации осуществляется членами комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого сотрудника.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов сотрудник признается соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе).

5.8. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе составить свои рекомендации сотруднику, а также в адрес директора.

Аттестационная комиссия может рекомендовать в отношении сотрудника, успешно прошедшего аттестацию, зачислить его в кадровый резерв (резерв на выдвижение), перевести на другую, более ответственную должность, увеличить размер оплаты труда. В рекомендациях комиссии могут быть предложения об обучении, повышении квалификации, переквалификации сотрудника по определенному профилю.

Комиссия может рекомендовать сотруднику составить личную программу кадрового роста, индивидуальный бизнес-план, программу действий по совершенствованию подходов к выполняемой работе.

5.9. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Аттестационный лист хранится в личном деле сотрудника (приложение 3 к Положению).

5.10. Результат аттестации доводится до сотрудника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

5.11. Непосредственный руководитель аттестованного сотрудника обязан в трехдневный срок после проведения аттестации довести до сведения директора результаты аттестации, сопровождая их своим представлением. В представлении руководителя должно быть выражено его личное мнение о продолжении (прекращении) с сотрудником трудовых отношений, зачислении сотрудника в кадровый резерв, необходимости изменения существенных условий труда в части перевода на другую должность (место работы), объема выполняемых трудовых обязанностей, размера зарплаты.

6. Последствия аттестации

6.1. Директор с учетом рекомендаций аттестационной комиссии и представления непосредственного руководителя аттестованного сотрудника не позднее чем в двухмесячный срок с момента ее проведения принимает одно из следующих решений:

- а) оставляет сотрудника в прежней должности;
- б) с согласия сотрудника переводит его на другую работу с повышением или понижением в должности;
- в) с соблюдением требований трудового законодательства изменяет существенные условия труда сотрудника в части изменения объема должностных обязанностей, системы и размера оплаты труда, режима труда и отдыха, предоставляемых льгот и т. п.;
- г) увольняет сотрудника с занимаемой должности по несоответствию занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации – пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

6.2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров (конфликтов).

7. Делопроизводство

К документации аттестационной комиссии относятся:

- 7.1. представления на непедагогических работников (приложение 1 к Положению);
- 7.2. приказы руководителя (директора) Школы;
- 7.3. протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 7.4. переписка по аттестации педагогических работников (при наличии);

7.5. заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении;

7.6. выписка из протокола (приложение 4 к Положению), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении;

7.7. акт об отказе педагогического работника от ознакомления с представлением (при наличии);

7.8. дополнительные сведения, представленные аттестуемым педагогическим работником, характеризующими его профессиональную деятельность (в случае их наличия).

Приложение 1
к Положению об аттестации непедагогических работников
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
Болчаровская средняя общеобразовательная школа
на соответствие занимаемым ими должностям

В аттестационную комиссию непедагогических работников
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
Болчаровская средняя общеобразовательная школа от

(должность, ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на соответствие занимаемой должности _____

В настоящее время (аттестована, срок действия аттестации до...) либо (квалификационной категории не имею).

Основанием для аттестации считаю следующие результаты деятельности:

Сообщаю о себе следующие сведения:

1. Образование (какое образовательное учреждение окончил(а), полученная специальность и квалификация) _____

2. Стаж по специальности _____
3. Стаж в данной должности _____
4. Стаж работы в данном учреждении _____
5. Сведения о повышении квалификации _____

С Положением об аттестации непедагогических работников ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Приложение 2

к Положению об аттестации непедагогических работников
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
Болчаровская средняя общеобразовательная школа
на соответствие занимаемым ими должностям

**Представление
к аттестации на соответствие занимаемой должности**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Наименование должности на дату проведения аттестации _____
3. Дата заключения по этой должности трудового договора _____
4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки _____
5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности _____
6. Результаты предыдущих аттестаций _____
7. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором _____

Руководитель ОУ
(в соответствии с Уставом)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ Г.
МП

С представлением ознакомлен (а) _____

(подпись) (расшифровка подписи работника)

«__» _____ Г.

Приложение 3
к Положению об аттестации педагогических работников
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
Болчаровская средняя общеобразовательная школа
на соответствие занимаемым ими должностям

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество _____

Год рождения _____

Образование _____

(Что окончил и когда, специальность и квалификация

Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность _____

Общий трудовой стаж _____

Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____

Оценка деятельности работника по результатам голосования _____

Соответствие должности _____

Отнесение к разряду оплаты _____

Количество голосов за _____ против _____

Рекомендации аттестационной комиссии _____

Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____ Расшифровка
подписи

Секретарь аттестационной комиссии _____ Расшифровка
подписи

Члены аттестационной комиссии _____ Расшифровка
подписи

С аттестационным листом ознакомлен _____
Подпись аттестованного

_____ 20__ г.

Приложение 4

к Положению об аттестации педагогических работников
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
Болчаровская средняя общеобразовательная школа
на соответствие занимаемым ими должностям

Выписка из протокола
заседания аттестационной комиссии № ____ от ____ 20 __ года

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Наименование должности _____
3. Дата заседания аттестационной комиссии _____
4. Результат голосования:
«за» - _____
«против» - _____
5. Решение аттестационной комиссии _____
6. Примечание _____

Председатель комиссии

ФИО

Секретарь комиссии

ФИО