

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального
бюджетного
общеобразовательного
учреждения средней школы
№5 г.Волгодонска

Протокол

№ 2 от 20.03.2025 г.

/С.О. Таранова/
подпись расшифровка подписи

ПРИНЯТО:

решением общего собрания
трудоового коллектива
муниципального
бюджетного
общеобразовательного
учреждения средней школы
№5 г. Волгодонска

Протокол

№ 2 от 20.03.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
муниципального
бюджетного
общеобразовательного
учреждения средней школы
№5 г. Волгодонска

/И.В. Усова/
подпись расшифровка подписи

Приказ

№ 65 от 21.03.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации
в целях подтверждения занимаемой должности
работников, не относящихся к педагогическим должностям,
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения средней школы №5 г. Волгодонска

г. Волгодонск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации в целях подтверждения занимаемой должности работников, не относящихся к педагогическим должностям, муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы №5 г.Волгодонска разработано на основе Основных положений о порядке проведения аттестации служащих учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании (утв. постановлением Минтруда РФ и Минюста РФ от 23 октября 1992 г. NN 27, 8/196), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с изменениями от 7 апреля 2025 года (далее – ТК РФ), с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года № 761н и определяет порядок аттестации непедагогических работников и работу аттестационных комиссий при аттестации непедагогических работников.

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

1.3. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей. Тарификация служащих осуществляется на основе утвержденных в установленном порядке квалификационных требований по общеотраслевым должностям и должностям, специфическим для отдельных отраслей бюджетной сферы.

1.4. Аттестации подлежат специалисты и другие служащие (не педагогические), к которым предъявляются квалификационные требования согласно Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.5. В зависимости от сроков проведения аттестация может быть плановая и внеплановая.

1.6. Плановая аттестация для непедагогических работников проводится 1 раз в 5 лет и служит основанием для замещения соответствующей должности.

1.7. Внеплановая (внеочередная) аттестация проводится при выявлении факта необходимости ее проведения. Внеплановая аттестация может быть проведена в случае систематического неисполнения либо ненадлежащего исполнения работником возложенных на него трудовых обязанностей с целью решения вопроса о соответствии его занимаемой должности. О дате проведения такой аттестации аттестуемый работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за месяц до даты ее проведения.

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 работников, не относящихся к педагогическим должностям

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 непедagogических работников;

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

3. Формирование Аттестационной комиссии, её состав и порядок работы

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

3.2. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя образовательного учреждения в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря комиссии, членов комиссии (не менее 2), формируемой из числа работников МБОУ СШ №5 г.Волгодонска, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителя коллегиального органа (Управляющего совета).

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 непедagogических работников;
- проводит консультации для непедagogических работников и членов аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы непедagogических работников, связанные с вопросами их аттестации.

3.7. 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. 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 непедагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.11. 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.

3.12. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, непедагогический 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.

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

4.5. 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.

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.

4.9. 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 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, 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 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. 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.

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.

6. Итоги проведения аттестации

6.1. Руководитель 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. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, не относящихся к педагогическим должностям, является локальным нормативным актом школы, принимается на общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Профсоюзным комитетом и утверждается (вводится в действие) приказом директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы №5 г. Волгодонска.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение об аттестации непедагогических работников школы принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.