

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 156 имени Героя Советского Союза Ерофеева Г.П.»

Принято:
Общим собранием
трудоого коллектива
протокол № 1 от 16.01.2024

Утверждено
Директор МАОУ СШ № 156
Е.Г. Комиссарова
приказ № 01-35-33 от 18.01.2024



**Положение
по аттестации работников,
не относящихся к педагогическим должностям,
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа № 156 имени Героя Советского Союза Ерофеева Г.П.»**

г. Красноярск, 2024

Содержание

1. Общие положения	2
2. Подготовка к проведению аттестации	3
3. Порядок проведения аттестации	4
4. Итоги проведения аттестации	5

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 156 имени Героя Советского Союза Ерофеева Г.П.» (далее – учреждение), не относящихся к категории педагогических работников.

1.2. Основными задачами проведения аттестации являются:

а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, профессионального, личного и карьерного роста;

б) определение необходимости дополнительного профессионального образования работников;

в) повышение эффективности и качества деятельности;

г) выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;

д) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

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

1.4. Прохождение аттестации является обязанностью работников, неявка работника без уважительных причин на заседание аттестационной комиссии для прохождения аттестации, отказ от участия в аттестационных мероприятиях квалифицируются как дисциплинарный проступок и могут служить основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

1.3. Перечень работников, не подлежащих аттестации:

а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация работников, не относящихся к педагогическим должностям, предусмотренных подпунктами "в" и "г" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, не относящихся к педагогическим должностям, предусмотренных подпунктом "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Подготовка к проведению аттестации

2.1. В организации возможно проведение двух видов аттестации работников, не относящихся к педагогическим должностям:

- 1) плановой;
- 2) внеплановой.

Плановая аттестация проводится один раз в пять лет в отношении всех работников учреждения, не относящихся к категории педагогических работников (далее – работники) учреждения в соответствии с графиком, утверждаемым приказом руководителя учреждения, на основе оценки профессиональной деятельности. График проведения аттестации доводится до сведения работников учреждения, подлежащих прохождению аттестации, под подпись в течение двух недель после его утверждения, но не менее чем за месяц до даты начала аттестации.

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.

Порядок проведения плановой и внеплановой аттестаций одинаковый и установлен настоящим положением. Вновь принятые работники подлежат аттестации по истечении 2-х лет, следующих за их приемом на работу.

2.2. Проведение аттестации каждого работника осуществляется на основе представления работодателя, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию организации.

2.3. В представлении работодателя 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 результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.4. Работодатель знакомит работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работодателя 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).

При отказе работника от ознакомления с представлением работодателя составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Для проведения аттестации в учреждении создается комиссия в составе не менее пяти человек. Председателем аттестационной комиссии является руководитель учреждения. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии также входят:

- заместитель директора;
- специалист отдела кадров;
- представители территориального отдела главного управления образования (по согласованию);
- представитель первичной профсоюзной организации.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке подлежит включению специалист, профессиональное образование и опыт работы которого позволяют оценить степень профессиональных знаний конкретного работника.

Секретарь комиссии ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя ежегодно не позднее 31 января текущего года.

Срок работы аттестационной комиссии с января по декабрь текущего года.

Для достижения максимальной объективности в оценке аттестуемого аттестационная комиссия может привлекать к своей работе соответствующих квалифицированных экспертов.

3.3. Основные критерии, по которым аттестационная комиссия оценивает профессиональную компетенцию работника:

- уровень профессиональной подготовки, в том числе профессиональные навыки;
- итоги работы;
- соответствие требованиям, предъявляемым к лицам, замещающим определенные должности.

3.4. Аттестация проводится в два этапа.

Первый этап. На первом этапе аттестационной комиссией рассматривается представление работодателя, а также дополнительные сведения работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

Второй этап. На втором этапе проводится личное собеседование, а при необходимости тестирование аттестуемого работника. Вопросы, задаваемые аттестуемому, и предлагаемые тесты должны соответствовать выполняемой им работе (занимаемой должности) и быть в рамках обязанностей работника, оговоренных в должностной инструкции или трудовом договоре.

3.5. Аттестуемый работник должен лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии. В случае неявки на заседание аттестационной комиссии работника, надлежащим образом извещенного о дате и времени проведения аттестации, он обязан представить работодателю подтверждение уважительности причин своего отсутствия. В случае если причины неявки будут признаны неуважительными, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в установленном Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ) порядке.

3.6. По результатам аттестации аттестационной комиссией могут быть приняты следующие рекомендации в отношении аттестуемого работника:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

3.7. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого

работника открытым голосованием большинством голосов. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом. Решение комиссии является правомочным, если на заседании присутствует не менее чем две трети ее членов. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.8. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.9. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя вместе с представлениями работодателя, внесенными в аттестационную комиссию организации, дополнительными сведениями, представленными работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

3.10. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии организаций, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника. Сведения об аттестации работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

4. Итоги проведения аттестации

4.1. На основании решения аттестационной комиссии руководитель организации принимает одно из следующих решений:

– работник занимаемой должности соответствует, трудовые отношения с ним продолжаются на прежних условиях;

– работник занимаемой должности не соответствует, в связи с этим:
работник может быть переведен на другую работу, требующую более высокой квалификации, либо работнику может быть установлена более высокая заработная плата;

работник может быть переведен на другую работу, требующую более низкой квалификации, в том числе может быть рассмотрен вопрос о возможном расторжении трудового договора по п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ;

работник с его согласия может быть переведен на другую работу (должность).

Распоряжение об увольнении руководителя принимается в срок не позднее чем через три месяца со дня проведения аттестации. Время болезни и отпуска работника в этот срок не засчитывается. По истечении указанного срока уменьшение или отмена надбавок к должностному окладу, увольнение по результатам аттестации не допускаются.

4.2. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.