СОГЛАСОВАНО

С профсоюзным комитетом
ГБОУ СОШ № 5 «ОЦ»
от «20.08» 20 17 г.

Председатель профсоюзного комитета
_____ А.И. Летич

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБОУ СОШ № 5 «ОЦ»
от « 24 » 08 2017 г., № 164/1 -од

_____ О.В. Кудряшова

РАССМОТРЕНО
на общем собрании трудового коллектива
24.08.2017

Положение
об аттестации непедагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям

в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе №5 «Образовательный центр» имени М. П. Бочарикова города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка и организации работы аттестационной комиссии по проведению аттестации непедагогических работников в целях подтверждения соответствия непедагогических работников занимаемым ими должностям (далее – аттестационная комиссия).

1.2. Аттестационная комиссия создается во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным при организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – организация).

1.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Минобрнауки России, устанавливающими порядок проведения аттестации непедагогических работников, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, соглашениями между образовательной организацией и общественными объединениями (прежде всего профессиональными союзами в сфере образования).

1.4. Полномочия аттестационной комиссии:

- проведение аттестации непедагогических работников организации и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям;
- вынесение рекомендации по представлению руководителя организации о возможности приема на работу на должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 октября 2010 года, регистрационный № 18638;
- контроль за исполнением рекомендаций, в случае, если аттестационной комиссией было принято решение о признании непедагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

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

II. Формирование и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя организации и формируется из числа работников организации, в которой работает работник, в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных уставом соответствующей образовательной организации, а также представителей органов государственно - общественного управления.

В обязательном порядке в состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

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

2.4. Численность состава аттестационной комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) должна составлять не менее 6 человек.

2.5. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.6. Председатель комиссии председательствует на ее заседаниях, организует работу аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

При необходимости председатель аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия аттестационной комиссией решения.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- информирует членов аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;
- готовит материалы и проекты решений аттестационной комиссии, ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;
- готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью аттестационной комиссии направляет от имени аттестационной комиссии запросы и уведомления;
- отвечает за размещение информации о деятельности (состав, положение, график работы, список аттестуемых педагогических работников) аттестационной комиссии в специальной рубрике на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8. Члены аттестационной комиссии:

- вправе задавать работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;
- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
- отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы аттестационной комиссии;
- предупреждают секретаря аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Аттестационной комиссии.

2.9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

III. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Решение о проведении аттестации непедагогических работников принимается руководителем организации.

В связи с этим в преддверии нового учебного года (до 30 августа) издается приказ «Об аттестации работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям в 20___/20___ учебном году», включающий в себя список педагогических/непедагогических работников, подлежащих аттестации в течение учебного года, график проведения аттестации и доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В случаях, когда у руководителя организации имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности работника в межаттестационный период, руководитель

организации вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации непедагогического работника, по правилам, предусмотренным Положением об аттестации организации.

3.3. Руководитель организации направляет в аттестационную комиссию представление на каждого из аттестуемых непедагогических работников (приложение 1), включающие следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество;

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;

д) информация о прохождении повышения квалификации;

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

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов.

3.4. Работник с представлением должен быть ознакомлен руководителем организации под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением непедагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя организации.

При отказе работника от ознакомления с представлением руководителя организации составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем организации и лицами, в присутствии которых составлен акт.

Работник вправе предоставить в аттестационную комиссию результаты пройденной процедуры оценки своей деятельности, владения современными образовательными технологиями и методиками, проводимыми независимыми экспертными организациями.

3.5. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

Непедагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее, чем за месяц до новой даты проведения его аттестации.

При неявке непедагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.6. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о работнике, содержащиеся в представлении руководителя организации, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя организации, а также дает оценку соответствия работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

3.7. Рассмотрение представления руководителя организации о возможности приема на работу на должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей,

специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 октября 2010 года, регистрационный № 18638 осуществляется в течение трех дней после поступления в аттестационную комиссию.

При необходимости оперативного решения данного вопроса председатель аттестационной комиссии может инициировать внеочередное (вне утвержденного графика) заседание аттестационной комиссии.

3.8. Рассмотрение отчета работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершении обучения, в случае, если аттестационной комиссией было принято решение о признании работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации проводится в рамках плановых (в соответствии с утвержденными графиками) заседаний аттестационной комиссии.

IV. Решение аттестационной комиссии

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.

При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник соответствует занимаемой должности.

При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре в целях исключения конфликта интересов не участвует в голосовании также член аттестационной комиссии, в позиции которого содержится личная заинтересованность (прямая или косвенная), которая влияет или может повлиять на объективное решение аттестационной комиссии).

4.3. Результаты аттестации непедагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол, подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.4. На работника, прошедшего аттестацию не позднее 7 рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения аттестационной комиссии, результатах голосования при принятии решения. Работодатель знакомит работника с ней под роспись в течение 3 рабочих дней. Выписка приказа о подтверждении соответствия занимаемой должности хранится в личном деле работника.

4.5. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. По итогам рассмотрения представления руководителя организации о возможности приема на работу на должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела "Квалификационные характеристики должностей

работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 6 октября 2010 года, регистрационный № 18638 аттестационная комиссия выносит соответствующие рекомендации, оформляемые протоколом. Протокол с рекомендациями направляется руководителю организации в трехдневный срок после принятия решения.

4.7. По итогам рассмотрения отчета непедагогического работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации аттестационная комиссия выносит решение о выполнении (невыполнении) условий аттестации.

Данное решение оформляется протоколом и доводится до руководителя организации в трехдневный срок.

Приложение 1
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. Сведения о профессиональной компетентности**
(Н - не соответствует требованиям, предъявляемых к заявленной квалификационной категории, С – соответствует, В – выше уровня требований)
Характеристика
признаков профессиональной компетентности

№ п/п	Признаки	Оценка
1.	**Профессиональная подготовленность** Знания в области профессиональной деятельности Знания в области ОТ и ТБ	
2.	**Профессиональная деятельность** Умение применять технологии Умение соблюдать правила ОТ и ТБ	
3.	**Результат профессиональной деятельности** Уровень достижений в профессиональной деятельности Уровень выраженности положительного опыта	
5.	**Конструктивно - проектировочный компонент профессиональной деятельности** Ориентированность деятельности на перспективу	
6.	**Информативно-коммуникативная функция** Умение создавать общение в рабочем пространстве	
7.	**Коммуникативный компонент профессиональной деятельности** Коммуникативность	

	Умение организовать обмен профессионально значимой информации	
8.	**Аффективно-коммуникативная функция** Умение создавать позитивный эмоциональный фон	
9.	**Регулятивно-коммуникативная функция** Умение регулировать процесс общения	
10	**Организаторский компонент педагогической деятельности** Умение выполнять функциональные обязанности Умение организовывать собственную деятельность	

☐ **3. 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)