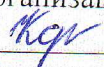


Рассмотрено на заседании
общего собрания
Трудового коллектива
протокол от 15.06.2020 г.

Рассмотрено и рекомендовано к
утверждению на заседании
Первичной профсоюзной
организации
 А.В.Корнилова
Протокол от 15.06.2020 г.



Утверждаю
Директор школы:
О.В.Мединская
приказ № 01-10-187
от 15.06.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации непедагогических работников в МБОУ СШ № 66.

1. Общие положения

1.1. Нормативной основой для аттестации на соответствие занимаемой должности являются: Трудовой кодекс РФ ст.81 ч.2, ст.81 ч.1 пункт 3 ФЗ № 90 от 30.06.2006 г.

1.2. Аттестация непедагогических работников проводится с целью установления соответствия работников занимаемой должности.

1.3. Основные задачи аттестации:

- оценить результаты трудовой деятельности, определить деловые качества и квалификацию работников для решения вопроса об их соответствии занимаемой должности (выполняемой работе);
- стимулировать повышение эффективности и качества труда, выполняемого работниками;
- определить необходимость для отдельных работников повысить квалификацию;
- дифференцировать оплату труда работников и организовать эффективную расстановку кадров с учетом уровня их профессиональных знаний и навыков.

Аттестации подлежат непедагогические работники, работающие на территории МБОУ СШ № 66 (учреждение).

1.4. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- работники, не проработавшие в МБОУ СШ № 66 или по занимаемой должности меньше одного года;
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.
- работники, принятые с испытательным сроком (до истечения срока испытания);
- работники, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в течение первого года работы по полученной специальности.

2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационных комиссий.

2.1. Очередная (плановая аттестация) проводится не реже одного раза в пять лет в форме собеседования, практического занятия, тестирования, письменного экзамена (в зависимости от должности непедагогического работника). Форма плановой аттестации определяется приказом директора МБОУ СШ № 66.

2.2. Внеочередная (внеплановая) аттестация проводится в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у руководства МБОУ СШ № 66:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких непедагогических работников;
- способ выбора на объективной основе работник квалификацией и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;

- просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

2.3. Сроки и графики проведения аттестации, состав аттестационной комиссии утверждаются директором МБОУ СШ № 66.

2. Подготовка к проведению аттестации

2.1. В организации возможно проведение двух видов аттестации:

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, в году предшествующему процедуре аттестации. График проведения аттестации доводится до сведения работников учреждения, подлежащих прохождению аттестации, под роспись в течение трех дней после его утверждения.

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 1,5 лет, следующих за их приемом на работу.

2.2. До прохождения аттестации в году, предшествующем данной процедуре, работник обязан подать заявление о прохождении аттестации. Заявление фиксируется в журнале регистрации заявлений для проведения процедуры аттестации работников школы на соответствие занимаемой должности. На основании полученного заявления аттестационная комиссия формирует график прохождения аттестации работниками на следующий год. В аттестационную комиссию не позднее, чем за три недели до начала аттестации представляется:

- отчет аттестуемого работника о проделанной с момента предыдущей аттестации работе в произвольной форме;
- должностная инструкция работника;
- документы, подтверждающие квалификацию работника (копии дипломов, сертификатов, свидетельств и т.п.).

Со всеми документами и материалами, представляемыми в аттестационную комиссию, работник должен быть ознакомлен под роспись. Работник имеет право представлять в аттестационную комиссию документы и материалы, которые, на его взгляд, могут охарактеризовать его профессиональный уровень.

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 (заместитель председателя комиссии);
- специалист отдела кадров;
- представитель территориального отдела главного управления образования города Красноярска по Советскому району (по согласованию, при аттестации на соответствие занимаемой должности (заместитель по административно-хозяйственной работе);
- сотрудники ОУ;
- председатель 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, оформляет аттестационные листы, в которых отражаются результаты аттестации.

3.2. Состав аттестационной комиссии на следующий год, утверждается приказом руководителя ежегодно не позднее 31 декабря текущего года.

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

3.3. Основными критериями, исходя из которых аттестационная комиссия оценивает профессиональную компетенцию работника, являются:

- 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 рассматриваются представленные документы (заявления, описание деятельности аттестуемого или отчет о проделанной работе).

Второй этап. На втором этапе производится 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.

В работе аттестационной комиссии должен принимать участие непосредственный руководитель аттестуемого работника. Непосредственный руководитель аттестуемого работника, помимо письменного представления на работника, может выступить устно с его характеристикой на заседании аттестационной комиссии.

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. Повторное заседание аттестационной комиссии назначается не позднее чем через неделю после устранения причин отсутствия работника на работе.

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

- занимаемой должности соответствует;
- занимаемой должности соответствует не полностью, рекомендуется повторная аттестация через один год;
- не соответствует занимаемой должности.

3.7. Решение аттестационной комиссии принимается 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.

3.6. Протокол подписывается председательствующим и секретарем комиссии. Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в течение 5 лет.

3.8. На каждого аттестуемого работника секретарем аттестационной комиссии ведется аттестационный лист, в который заносятся рекомендации аттестационной комиссии. Аттестационный лист хранится в личном деле работника.

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);

- работник нуждается в направлении на курсы повышения квалификации (дополнительного обучения).

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

4.2. При несогласии работника с вынесенным в отношении его решением аттестационной комиссии он может обжаловать его в комиссию по трудовым спорам либо в суд.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем ОУ.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение, а также его новая редакция рассматривается на заседании первичной профсоюзной организации, согласуется с органом управления школы и утверждается приказом директора.