

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа №1 «Образовательный центр»  
имени 21 армии Вооруженных сил СССР п.г.т. Стройкерамика  
муниципального района Волжский Самарской области**

ПРИНЯТО  
решением педагогического совета  
ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика  
№ 2 от «30» августа 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
директор  
ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика  
\_\_\_\_\_ А.В. Егоров

**Положение**

**о порядке проведения аттестации руководящих работников  
и иных работников, не относящихся к педагогическим работникам  
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области средней общеобразовательной школы №1  
«Образовательный центр» имени 21 армии Вооруженных сил СССР  
п.г.т. Стройкерамика муниципального района Волжский Самарской области**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации руководящих работников и иных работников учреждения, не относящихся к педагогическим работникам (далее – непедагогические работники или аттестуемые) в процессе назначения на должность или в ходе осуществления ими трудовой деятельности в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школы №1 «Образовательный центр» имени 21 армии Вооруженных сил СССР п.г.т. Стройкерамика муниципального района Волжский Самарской области (далее – Школа)

1.2. Аттестация непедагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.3. Установление порядка и условий проведения аттестации непедагогических работников Школы относится к компетенции образовательного учреждения.

1. 4. Целью аттестации непедагогических работников является установление соответствия уровня их квалификации требованиям, определенным квалификационной характеристикой по должности.

1.5. Основными задачами аттестации непедагогических работников являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их компетентности, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- повышение эффективности и качества труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
- учет требований федерального законодательства, квалификационных

характеристик;

- сохранение и повышение эффективности и качества управления образовательным учреждением;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда работников.

1.6. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность проведения аттестации в соответствии с регламентом данного положения;
- коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7. Аттестация лиц, претендующих на должность руководящего работника, проводится, как правило, до заключения с ними трудового договора, в иных случаях - до истечения срока испытания, установленного для работника условиями трудового договора (если определен).

## **2. Формирование аттестационной комиссии, состав и порядок работы**

2.1. Для проведения аттестации издается приказ, содержащий положения:

- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении сроков проведения аттестации;
- о составлении списков работников, подлежащих аттестации;

2.2. Директор школы несет ответственность за соблюдение аттестационной комиссией требований, установленных законодательством и квалификационными характеристиками по должностям работников образовательных учреждений, при принятии решений по каждому аттестуемому работнику.

2.3. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Школы.

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии входит представитель выборного органа первичной профсоюзной организации. К работе

аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

2.5. В состав аттестационной комиссии не включаются работники, подлежащие аттестации в аттестационный период.

2.6. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

2.7. Председателем аттестационной комиссии является директор Школы.

2.8. Председатель аттестационной комиссии:

- возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;
- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;
- подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.9. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;
- формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии, по просьбе членов аттестационной комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- оформляет выписки, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии.

2.10. В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена

аттестационной комиссии.

#### 2.11. Члены аттестационной комиссии:

вправе:

- знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;
- выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;
- участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;
- в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;

обязаны:

соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

2.12. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

2.13. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

2.14. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право голоса.

### **3. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия руководящих работников и иных работников, не относящихся к педагогическим работникам занимаемой должности**

3.1. Основанием для проведения аттестации является заявление работника о

проведении его аттестации с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности (Приложение №1).

3.2. Дата, время и место проведения аттестации доводится до сведения аттестуемого не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

3.3. До проведения аттестации непосредственные руководители аттестуемых работников (заместители директора) обязаны подготовить представление на работника (Приложение №2). Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о профессиональной переподготовке, прохождении курсов повышения квалификации по управленческим проблемам и т. д.

3.4. Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением не позднее двух недель до аттестации, срок проведения которой определяется аттестационной комиссией.

3.5. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за два дня до заседания комиссии готовит необходимые документы для проведения заседания комиссии, оповещает членов аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания.

3.6. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов аттестационной комиссии либо аттестуемых работников или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны не позднее, чем за один день до заседания сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

3.7. Аттестуемый работник не позднее, чем за одну неделю до дня проведения аттестации вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о себе и о выполнении своих должностных обязанностей, а также мотивированное письменное заявление о своем частичном или полном несогласии с представлением.

3.8. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии.

3.9. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, зачитывает представление на работника, в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого работника о его рабочей деятельности.

3.10. Аттестация работников проводится в форме собеседования.

3.11. В ходе аттестации аттестуемые проходят собеседование по вопросам, связанным с осуществлением ими трудовой деятельности по занимаемой должности.

3.12. Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

3.13. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей ее членов.

3.14. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации о продвижении аттестуемых работников в порядке должностного роста или других поощрениях за достигнутые ими успехи, о переводе на другую работу, об освобождении от занимаемой должности, а в необходимых случаях рекомендации о необходимости совершенствования профессиональной деятельности аттестуемых, повышения уровня квалификации и другие рекомендации.

3.15. 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 прошел аттестацию.

3.16. Во время заседания аттестационной комиссии секретарь комиссии ведет протокол, в котором отражает ход заседания аттестационной комиссии, результаты голосования с указанием количества голосов за принятие данного

решения или против и принятое решение (Приложение №3).

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

- соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность);
- соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой(указывается должность), при условии успешного прохождения профессиональной подготовки или повышения квалификации (указывается специализация);
- не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой(указывается должность).

3.18. Результаты аттестации сообщаются аттестованным работникам непосредственно после проведения аттестации.

3.19. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист работника (Приложение № 4), который подписывается всеми членами аттестационной комиссии.

3.20. Работник знакомится с аттестационным листом под роспись. Аттестационный лист хранится в личном деле работника.

3.21. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работника утверждается приказом директора Школы не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

3.22. Очередная аттестация работников при рассмотрении вопроса о соответствии занимаемой должности, квалификационной категории проводится не чаще одного раза в 5 лет.

3.23. Внеочередная аттестация работников может быть проведена на основании личного заявления работника или при изменении условий оплаты труда.

3.24. Аттестации не подлежат:

- лица, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;



- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

#### **4. Реализация решений аттестационной комиссии**

4.1. В случае признания претендента на должность работника не соответствующим требованиям, установленным квалификационной характеристикой по данной должности, трудовой договор с ним может быть расторгнут.

4.2. В случае если аттестация работника проводилась до истечения срока испытания, предусмотренного условиями трудового договора, при отрицательном решении аттестационной комиссии трудовой договор с работником расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в порядке, установленном на основании статьи 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. При невыполнении работником решения (рекомендации) аттестационной комиссии в части успешного прохождения профессиональной подготовки определенной специализации или повышения квалификации учредитель вправе применить к работнику дисциплинарные взыскания в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Трудовые споры по вопросам аттестации работников рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения.

5.2. Положение действует до принятия нового положения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Положению о порядке аттестации  
руководящих работников и иных работников  
не относящихся к педагогическим работникам  
ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика  
в \_\_\_\_\_  
(наименование аттестационной комиссии)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности и учреждения)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20\_\_\_\_ году с целью установления соответствия  
требованиям квалификационной характеристики по должности

\_\_\_\_\_  
(наименование должности )

Основанием для аттестации считаю следующие результаты работы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование (когда и какое образовательное учреждение закончил, полученная  
специальность и  
квалификация) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
окончил, полученная специальность и квалификация)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дополнительное профессиональное образование (или курсы повышения квалификации):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Стаж работы в должности \_\_\_\_\_.

Стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_.

С требованиями квалификационной характеристики по должности и порядком аттестации  
руководящих работников и иных работников не относящихся к педагогическим  
работникам ГБОУ СОШ № 1 п.г.т. Стройкерамика \_\_\_\_\_ознакомлен(а).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_

Подпись

Дом. телефон \_\_\_\_\_

Сот. телефон \_\_\_\_\_

E mail: \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Положению о порядке аттестации  
руководящих работников и иных работников  
не относящихся к педагогическим работникам  
ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика

В аттестационную комиссию

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

на \_\_\_\_\_

(указать должность, Ф.И.О. аттестуемого)

Просим рассмотреть вопрос о соответствии

\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. аттестуемого, 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. 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-правовых документов)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Представление на аттестуемого составил:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С представлением ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

Подпись аттестуемого

\_\_\_\_\_ (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Положению о порядке аттестации  
руководящих работников и иных работников  
не относящихся к педагогическим работникам  
ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика

**ПРОТОКОЛ**

заседания аттестационной комиссии

№ \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

<b>Присутствовало:</b>
<b>Повестка заседания</b>
<b>Слушали:</b>
<b>Решение аттестационной комиссии:</b>

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Подпись      расшифровка

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Подпись      расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ №4  
к Положению о порядке аттестации  
руководящих работников и иных работников  
не относящихся к педагогическим работникам  
ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

2. Год и дата рождения

\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, курсах повышения квалификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_

Стаж работы в должности в образовательной организации \_\_\_\_\_

6. Вопросы к аттестуемому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Решение аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Результаты голосования

Количество голосов за \_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_ воздержались \_\_\_\_\_

9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11. Примечания

Дата прохождения аттестации « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Соответствует (не соответствует) требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность \_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_ лет с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. , приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

С \_\_\_\_\_ аттестационным \_\_\_\_\_ листом  
ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.