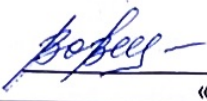


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18» ГОРОДА ОБНИНСКА**

ПРИНЯТО: на педагогическом совете МБОУ «СОШ № 18» протокол № 1 от 01.09.2021 г.		СОГЛАСОВАНО: Председатель ППО /Войцеховская О.В./ «16» сентября 2021 г.	УТВЕРЖДЕНО: Директор МБОУ «СОШ № 18» /И.Н. Марутина/ Приказ № 76 - р от 01.09.2021 г.
---	---	---	---

**ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ,
ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО,
УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО И ПРОЧЕГО ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО
ПЕРСОНАЛА МБОУ «СОШ № 18»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок проведения аттестации работников, занимающих должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ «СОШ № 18».

1.2. Целью проведения аттестации работников МБОУ «СОШ № 18» является выявление потенциальных возможностей работников и перспективы их применения; стимулирование роста профессионализма, установление потребности в повышении квалификации работников; обеспечение возможности передвижения кадров.

1.3. Основными задачами аттестации работников являются:

- оптимизация использования кадров;
- стимулирование роста квалификации кадров;
- формирование кадрового резерва и выявление возможности ротации кадров;
- мотивация персонала на качественное выполнение служебных обязанностей.

1.4. Для работников МБОУ «СОШ № 18» проводится два вида аттестации: плановая и внеплановая.

Плановая аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемой должности один раз в 5 лет в соответствии с утвержденным графиком аттестации на год.

Внеплановая аттестация на соответствие занимаемой должности проводится в следующих случаях:

- после успешного прохождения работником профессионального обучения или переобучения за счёт работодателя. Работник подлежит аттестации по истечении 1 года после окончания обучения;
- систематического неисполнения либо ненадлежащего исполнения работником возложенных на него должностных обязанностей, повлекших применение дисциплинарного взыскания к работнику, с целью определения соответствия его

занимаемой должности. Аттестация может проводиться в течение двух месяцев со дня применения последнего взыскания;

- по решению работодателя, после принятия в установленном порядке решения о сокращении штатных должностей или численности работников учреждения. Аттестация проводится в течение двух месяцев после принятия соответствующего решения работодателем и издания приказа о внесении изменений в штатное расписание;

- при переводе работника на другую работу при отсутствии прохождения работником аттестации по прежнему месту работы;

- по вновь принятым работникам с целью подтверждения возможности исполнения должностных обязанностей;

- в случае перевода работника на другую должность;

- организационно - штатных мероприятий МБОУ «СОШ № 18»;

- изменения локальных нормативных актов МБОУ «СОШ № 18», регламентирующих деятельность подразделений;

- по инициативе работника или на основании мотивированного ходатайства директора МБОУ «СОШ № 18».

1.5. Основными принципами проведения аттестации работников МБОУ «СОШ № 18» являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестации не подлежат:

1.6.1. работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

1.6.2. беременные женщины;

1.6.3. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

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

1.6.5. работники, работающие по совместительству.

1.7. Аттестация указанных в подпунктах 1.6.3, 1.6.4 пункта 1.6 настоящего Положения работников возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

1.7. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации", но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2. **Аттестационная комиссия**

2.1. Аттестацию работников МБОУ «СОШ № 18» осуществляет аттестационная комиссия.

2.1.1. Для проведения аттестации работников формируются аттестационные комиссии, состав и график работы комиссий утверждается приказом директора школы. В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации и работник Управления общего образования Администрации города Обнинска.

2.1.2. Директор может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств работника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

2.1.3. Заседания комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

2.2. *Председатель аттестационной комиссии:*

2.2.1. Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

2.2.2. Организует работу аттестационной комиссии.

2.2.3. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.2.4. Определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.

2.2.5. Организует работу членов комиссии по рассмотрению предложений, заявлений, жалоб аттестуемых работников.

2.2.6. Руководит созданием экспертных групп.

2.2.7. Подписывает протоколы и аттестационные листы.

2.2.8. Проводит консультации для аттестуемых и экспертов;

2.2.9. Контролирует хранение и учет документов по аттестации работников.

2.2.10. Осуществляет иные полномочия.

2.3. *Заместитель председателя аттестационной комиссии:*

2.3.1. Исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т. д.).

2.3.2. Рассматривает обращения и жалобы работников, связанных с вопросами аттестации.

2.3.3. Проводит консультации работников по вопросам аттестации.

2.4. *Секретарь комиссии:*

2.4.1. Подчиняется непосредственно председателю комиссии.

2.4.2. Организует заседания комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания.

2.4.3. Обеспечивает оформление аттестационных листов, подготовку и выдачу выписок из решений комиссии;

2.4.4. Дает консультации работникам по организационным вопросам проведения аттестации.

2.4.5. Ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии;

2.4.6. Осуществляет прием заявлений на аттестацию, представлений на работников, претендующих на руководящие должности, регистрирует документы, поданные работниками на аттестацию.

2.4.7. Составляет график проведения аттестации работников.

2.4.8. Ведет учет сроков прохождения аттестации работниками.

2.4.9. Участвует в разработке нормативной базы МБОУ «СОШ № 18» по аттестации.

2.4.10. Участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией.

2.4.11. Обеспечивает хранение и учет документов по аттестации работников.

2.5. Порядок работы аттестационной комиссии:

2.5.1. Заседание аттестационной комиссии созывается председателем согласно графику.

2.5.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов и представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

2.5.4. Члены аттестационной комиссии должны соблюдать конфиденциальность сведений, ставших им известными в ходе работы комиссии.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Назначение сроков аттестации, списки лиц, подлежащих аттестации и график проведения аттестации утверждаются директором МБОУ «СОШ № 18» и доводятся до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за 2 недели до начала аттестации.

3.2. В графике аттестации указываются:

3.2.1. Дата и время проведения аттестации.

3.2.2. Дата предоставления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за предоставление.

3.3. Не менее чем за неделю до даты проведения аттестации в аттестационную комиссию предоставляется анкета аттестуемого работника (Приложение № 1) и отзыв (характеристика) непосредственного руководителя на подлежащего аттестации работника (Приложение № 2).

3.4. Не позднее чем за три рабочих дня до аттестации секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить под подпись аттестуемого работника с отзывом об исполнении им должностных обязанностей и другими материалами, поступившими в аттестационную комиссию.

Аттестуемый работник вправе по собственной инициативе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявления о своем несогласии с представленными материалами или пояснительную записку к ним.

3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию предоставляется также аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

4. Проведение аттестации

4.1. Заседание аттестационной комиссии.

4.1.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

4.1.2. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

4.1.3. В случае неявки работника на аттестационную комиссию по уважительным причинам (подтвержденным документально) аттестация переносится на другую дату. Документы, подтверждающие уважительность причин отсутствия работника, на аттестации предоставляются до начала заседания аттестационной комиссии или непосредственно во время заседания. Решение об уважительности причин неявки работника на аттестацию принимает аттестационная комиссия.

4.2. Оценка соответствия занимаемой должности работником.

4.2.1. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, при необходимости заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого работника и других лиц, участвующих в аттестации.

4.2.2. Аттестационная комиссия проводит собеседование на предмет выявления личностных и деловых качеств, готовности аттестуемого к дальнейшему совершенствованию профессиональных навыков, умений, знаний.

4.2.3. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (Приложение № 3), с которым работник знакомится под подпись в трехдневный срок.

4.3. Порядок принятия решения аттестационной комиссией.

4.3.1. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работников должно быть объективным и доброжелательным.

4.3.2. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением задач, сложности выполняемой работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.3.3. Решение об оценке профессиональной деятельности работника должно приниматься аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.3.4. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.3.5. Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

4.4. Аттестационный лист.

4.4.1. Решение комиссии заносится в аттестационный лист, подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

4.4.2. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой выдается ему на руки под подпись.

5. Решения, принимаемые по результатам аттестации

5.1. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

А) соответствует занимаемой должности;

Б) соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв в порядке должностного роста;

В) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии;

Г) не соответствует занимаемой должности.

5.2.1. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе вынести на рассмотрение директора мотивированные рекомендации о повышении работника в должности, о прохождении обучения, о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

5.3. Результаты аттестации работника передаются директору МБОУ «СОШ № 18» не позднее чем через три рабочих дня после ее завершения.

5.4. Директор МБОУ «СОШ № 18» в течение двух недель после проведения аттестации по ее результатам принимает одно из следующих решений:

- признать соответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности;

- направить на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

- перевести с согласия работника на имеющиеся вакантные должности, а в случае несогласия - директор в срок не более двух недель со дня аттестации с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, если работник является членом профсоюза (ч. 2 ст. 82. ч. 1, 2 ст. 373, ч. 13 ст. 374 ТК РФ), может принять решение о расторжении с работником трудового договора в порядке определенном п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации).

5.5. Не могут быть уволены вследствие несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе по результатам аттестации следующие работники (ст. 261 Трудового кодекса РФ):

- беременные женщины;

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребёнком;

- женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет;

- одинокие матери, воспитывающие ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида в возрасте до 18 лет);

- другие лица, воспитывающие ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида в возрасте до 18 лет) без матери.

5.6. По истечении двух недель с момента аттестации увольнение работника или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и отпуска работника в указанный срок не засчитывается.

5.7. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работника утверждается приказом директора МБОУ «СОШ № 18».

5.8. Секретарь комиссии обязан ознакомить под подпись работника с аттестационным листом и приказом о результатах аттестации в срок не более двух недель с момента принятия решения аттестационной комиссией.

5.9. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

к Положению о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала МБОУ «СОШ № 18»

АНКЕТА
аттестуемого работника

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Должность _____
3. Дата рождения _____
4. Общий стаж: ___ стаж работы в МБОУ «СОШ № 18» ___ стаж работы в настоящей должности: _____
5. Тел.: _____ E-mail: _____
6. Образование: _____
7. Окончил (дата окончания, учебное заведение): _____
- _____
8. Специальность и квалификация по диплому _____
- _____
9. Повышение квалификации, переподготовка (даты обучения, наименование организации, наименование программы обучения, количество часов): _____
- _____

10. Опыт работы:

Период (месяц и год)		Название организации	Должность	Должностные обязанности
с	по			

11. Награды: _____

12. Дополнительная информация:

Аттестуемый работник: _____

Дата: «___» _____ 202__ г.

Заведующий канцелярией: _____ / _____ /

к Положению о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала МБОУ «СОШ № 18»

**ОТЗЫВ О ДЕЛОВЫХ КАЧЕСТВАХ И КВАЛИФИКАЦИИ
АТТЕСТУЕМОГО РАБОТНИКА**

№ п/п	Критерии оценки	соответствуют требованиям работы	превышают требования работы	ниже требований, предъявляемых работой
1	Профессиональные знания аттестуемого			
2	Знание аттестуемым своих должностных обязанностей и их выполнение			
3	Готовность аттестуемого к дальнейшему совершенствованию профессиональных навыков, умений и знаний, работа над их совершенствованием			
4	Способность аттестуемого применять ранее полученные профессиональные навыки, умения и знания			
5	Организованность, активность в работе аттестуемого			
6	Способность аттестуемого своевременно, полно и качественно выполнять должностные обязанности			
7	Способность аттестуемого критически оценивать свою профессиональную деятельность			

8. Особенности аттестуемого в отношении работы (ответственность, пассивность, инициативность и др.):

9. Наиболее существенные личностные качества, присущие аттестуемому:

10. Профессиональные достижения аттестуемого, которые могут быть отмечены особо:

11. Потребность в обучении, повышении квалификации (получение каких знаний, развитие каких навыков позволит аттестуемому работать более эффективно):

12. Возможность продвижения по службе (при каких условиях, на какую должность, в какие сроки):

13. Вывод о соответствии занимаемой должности (нужное подчеркнуть): соответствует/не соответствует

14. Замечания и пожелания (что поможет аттестуемому работать более эффективно):

15. Ознакомление аттестуемого (нужное подчеркнуть): С отзывом согласен / С отзывом не согласен

Директор МБОУ «СОШ № 18»

И. Н. Марутина

Дата: « ____ » _____ 202__ г.

Аттестуемый работник: _____ / _____ /

Дата: « ____ » _____ 202__ г.

к Положению о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала МБОУ «СОШ № 18»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18» ГОРОДА ОБНИНСКА**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество: _____
2. Дата рождения: _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения, избрания, утверждения на эту должность: _____
4. Вопросы к аттестуемому и ответы на них (прикладываются) отдельно.
5. Решение аттестационной комиссии (нужное подчеркнуть):
 - а) соответствует занимаемой должности;
 - б) соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв в порядке должностного роста;
 - в) не соответствует занимаемой должности.
6. На заседании присутствовало членов аттестационной комиссии: _____ чел.
7. Количество голосов за предложенное решение:
_____ - «за», _____ - «против», _____ - «воздержались».
8. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются):

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Зам. председателя комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Секретарь комиссии: _____ / _____ /

Дата проведения аттестации: « _____ » _____ 202_ г.

Ознакомление аттестуемого работника (нужное подчеркнуть):

С решением аттестационной комиссии согласен/ С решением аттестационной комиссии не согласен (дайте комментарий)

Аттестуемый работник: _____

Дата: « _____ » _____ 202__ г.

Заведующий канцелярией: _____ / _____ /

к Положению о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала МБОУ «СОШ № 18»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18» ГОРОДА ОБНИНСКА
(МБОУ «СОШ № 18»)**

249034, Калужская область, г.о. город Обнинск, ул. Осенняя, д. 17:

**Протокол N ____
заседания квалификационной комиссии по вопросу подведения
итогов квалификационной аттестации работников**

г. Обнинск

" ____ " _____ 202_ г.

Место проведения: МБОУ «СОШ № 18».

Заседание начато: ____ часов ____ минут.

Заседание окончено: ____ часов ____ минут.

Присутствовали:

Председатель комиссии _____ (должность, Ф.И.О.).

Секретарь комиссии _____ (должность, Ф.И.О.).

Члены комиссии:

_____ (должность, Ф.И.О.),

_____ (должность, Ф.И.О.),

_____ (должность, Ф.И.О.).

Квалификационная комиссия Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18» города Обнинска, руководствуясь Трудовым кодексом РФ, пункта 9 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», также постановлением Минтруда России от 9 февраля 2004 г. № 9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» с изменениями, внесенными приказом Минздравсоцразвития России от 25 октября 2010 г. N 921н

Повестка дня:

1. Подведение итогов квалификационной аттестации работников, проводившейся в период с " ____ " _____ г. по " ____ " _____ 202_ г.

2. Утверждение итогов квалификационной аттестации работников, проводившейся в период с " ____ " _____ г. по " ____ " _____ 202_ г.

1. По первому вопросу слушали _____ (должность, Ф.И.О.), который сообщил следующее:

1.1. Всего подано ____ заявлений на аттестацию, рассмотрено ____ заявлений, на их основании аттестовано ____ человек, а именно:

№	ФИО	Должность	Краткие характеристики работника	Аттестован(да/нет)
1				
2				
3				
4				
...				

Голосовали:

За - _____.

Против - _____.

Воздержалось - _____.

2. По второму вопросу слушали предложение председателя комиссии _____ (должность, Ф.И.О.) об утверждении итогов квалификационной аттестации работников.

Выступил _____ (должность, Ф.И.О.).

Голосовали:

За - _____.

Против - _____.

Воздержалось - _____.

Комиссия постановила аттестовать указанных лиц, признать их соответствующими установленным требованиям. Рекомендовать Работодателю осуществить мероприятия по организации обучающих мероприятий, с целью постоянного развития профессиональной пригодности в срок до 31 декабря 2023 года.

Председатель комиссии: _____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

_____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

Секретарь комиссии: _____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)