

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
Озерская средняя школа  
имени Заслуженного учителя РФ А.Ф.Дворянинова  
(МОУ Озерская СШ)

СОГЛАСОВАНО:  
Общим собранием работников  
МОУ Озерской СШ  
(протокол от 27.08.2024 № 3)

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом МОУ Озерской СШ  
от 30.08.2024 г. № 288

**Положение  
об аттестации непедагогических работников МОУ Озерской  
средней школы имени Заслуженного учителя РФ А.Ф.  
Дворянинова в целях подтверждения соответствия занимаемой  
должности**

с. Озерки  
2024

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об аттестации непедagogических работников МОУ Озерской средней школы имени Заслуженного учителя РФ А.Ф. Дворянинова в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) определяет порядок и условия проведения аттестации непедagogических работников МОУ Озерской средней школы имени Заслуженного учителя РФ А.Ф. Дворянинова (далее – МОУ Озерская СШ, образовательная организация) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, категории работников, подлежащих аттестации, порядок формирования аттестационной комиссии и оформления результатов аттестации.

## **2. Работники, подлежащие аттестации**

2.1. Аттестации подлежат заместители директора, если не являются педагогическими работниками. Заместитель руководителя, который является педагогическим работником, проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2.2. Целью аттестации заместителей директора является определение соответствия действующего заместителя руководителя занимаемой должности на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной деятельности за аттестационный период, уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности, уровня профессиональных навыков, эффективности работы и соответствие работника установленным требованиям к квалификации в разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития от 26.08.2010 № 761н.

2.3. Основными задачами аттестации являются:

- определение соответствия работника занимаемой должности;
- выявление перспективы его должностного роста, стимулирование повышения его профессиональной компетентности;
- определение потребности в повышении квалификации, профессиональной подготовке или переподготовке работника.

2.4. При приеме на работу в образовательную организацию будущий работник должен быть ознакомлен с настоящим положением под подпись.

2.5. Не подлежат аттестации:

- а) работники, которые проработали в должности менее года;
- б) беременные женщины;

- в) женщины, которые находятся в отпуске по беременности и родам;
- г) работники, которые находятся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) работники, которые отсутствовали на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» настоящего пункта, проводится не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктом «д» настоящего пункта, проводится не ранее чем через год после их выхода на работу.

### **3. Виды аттестации**

3.1. В зависимости от сроков проведения аттестация в образовательной организации может быть плановая (очередная) и внеплановая (внеочередная).

3.2. Плановая (очередная) аттестация работников проводится раз в пять лет по утвержденному руководителем образовательной организации графику.

3.3. Внеплановые (внеочередные) аттестации проводятся при жалобах на деятельность работника, по решению аттестационной комиссии (в том числе по итогам аттестации).

Кроме того, внеочередная аттестация проводится в случае сокращения численности или штата работников образовательной организации.

### **4. Аттестационная комиссия**

4.1. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя образовательной организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

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

### **5. Порядок проведения аттестации**

5.1. Аттестация работников проводится в соответствии с распорядительным актом руководителя образовательной организации. Работники знакомятся с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

5.2. На каждого аттестуемого работника секретарь комиссии вносит в аттестационную комиссию организации представление. В представлении 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 профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

5.3. Представление направляется в аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до аттестации. Аттестуемый работник должен быть заранее, но не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с представлением на него. После ознакомления с представлением 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).

5.4. В назначенный день заседания аттестационная комиссия в присутствии аттестуемого рассматривает представленные материалы и заслушивает сообщение аттестуемого о его работе. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

5.5. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие. В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (в случае болезни, производственной необходимости, обстоятельств, не зависящих от воли аттестуемого) его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

5.6. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого простым большинством голосов. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

Аттестационная комиссия открытым голосованием дает одну из следующих оценок деятельности работника:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) не соответствует занимаемой должности.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о продвижении отдельных работников по работе или других поощрениях за достигнутые ими успехи, о переводе на другую работу, об освобождении от занимаемой должности, а в необходимых случаях рекомендации по улучшению деятельности аттестуемых работников, повышению их деловой квалификации и другие рекомендации.

5.7. Результаты аттестации и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в протокол, который подписывается председателем и членами комиссии, принявшими участие в голосовании. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после принятия решения.

5.8. На каждом заседании аттестационной комиссии ее секретарь ведет протокол. В нем указываются дата, место, персональный список присутствовавших членов аттестационной комиссии, а также список лиц, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждому аттестуемому, а также иные имеющие значение сведения.

5.9. Секретарь аттестационной комиссии передает материалы аттестации руководителю образовательной организации для принятия решения. Представление на работника и выписка из протокола комиссии хранятся в его личном деле.

## **6. Решения, принимаемые по результатам аттестации.**

6.1. Руководитель образовательной организации с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в установленном порядке применяет к работникам соответствующие меры поощрения и в надлежащих случаях, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, может принять решение о переводе работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, на другую работу с его согласия.

6.2. При невозможности перевода работника с его согласия на другую работу руководитель образовательной организации может в установленном порядке расторгнуть с ним трудовой договор.

6.3. Споры по вопросам увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством РФ.

---