

СОГЛАСОВАНО:  
на Управляющем совете  
протокол №2  
от 01.09.2022г.

РАССМОТРЕНО:  
на заседании Совета родителей  
(законных представителей)  
протокол №1  
от 01.09.2022г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ г. Нягани «СОШ №1»  
О.И. Карпушкина  
приказ №01.10/450 от 02.09.2022г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ ПРОЧИХ СПЕЦИАЛИСТОВ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок и формы проведения аттестации прочих специалистов муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Нягани «Средняя общеобразовательная школа №1».

1.2. Под аттестацией в настоящем Положении понимается процедура, включающая проведение аттестационного испытания на соответствие профессиональной компетентности аттестуемого и принятие аттестационной комиссией решения:

- о подтверждении соответствия прочих специалистов работников занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности;
- о соответствии или не соответствии требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям;

1.3. Аттестационное испытание профессиональной компетентности устанавливает соответствие государственным требованиям уровня квалификации, профессионализма, продуктивности деятельности аттестуемого.

1.4. Аттестация является обязательной.

1.5. Оценка профессионализма и продуктивности и установление соответствия государственным требованиям деятельности прочих специалистов осуществляется членами аттестационной комиссии путём изучения результатов их деятельности на основании представленных документов в форме квалификационного испытания.

1.6. Нормативной основой для аттестации являются:

- Трудовой кодекс РФ;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- настоящее Положение.

1.7. Квалификационные категории присваиваются сроком на пять лет со дня принятия решения аттестационной комиссией.

1.8. Работники, до истечения срока действия имеющейся у них квалификационной категории могут пройти аттестацию на более высокую квалификационную категорию.

1.9. Аттестация включает в себя следующие этапы:

- изучение членами аттестационной комиссии представленных материалов;
- собеседование с аттестующимся;
- характеристика-представление аттестуемого;
- оценка соответствия работника занимаемой должности (соответствующей квалификационной категории по занимаемой должности);
- голосование членов комиссии по результатам аттестации;
- ознакомление аттестуемого с результатами аттестации.

## 2. ПРОЦЕДУРА АТТЕСТАЦИИ

2.1. Аттестация проводится на основе обобщения итогов деятельности прочих специалистов, определения уровня их квалификации, профессиональной компетенции, продуктивности (устойчивых результатов деятельности).

2.2. Аттестация прочих специалистов включает в себя следующие процедуры:

- а) прием и регистрация заявления;
- б) включение в график проведения процедуры аттестации;
- в) информирование о дате, месте и времени проведения аттестационного испытания;
- г) проведение аттестационного испытания в форме собеседования и подведение итогов на аттестационном заседании;
- д) оформление и выдача аттестационных листов.

2.3. В случае неявки сотрудника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие либо перенести аттестацию на другой срок, но не более одного раза.

2.4. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии, определяется председательствующим по согласованию с членами аттестационной комиссии.

2.5. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения сотрудника, а при необходимости - его непосредственного руководителя, других лиц, участвующих в заседании комиссии.

2.6. Ход заседаний аттестационной комиссии протоколируется секретарем.

2.7. Обсуждение профессиональных и личностных качеств сотрудника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

2.8. Оценка деятельности сотрудника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания сотрудника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности.

2.9. Аттестация прочих специалистов на соответствие занимаемой должности возможна соответствии специалиста следующим требованиям:

- стаж работы в занимаемой должности не менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- наличие среднего или высшего профессионального образования.

2.10. Аттестация прочих специалистов на первую квалификационную категорию возможна при соответствии специалиста следующим требованиям:

- стаж работы в занимаемой должности не менее двух лет;
- наличие среднего или высшего профессионального образования.

2.11. Аттестация прочих специалистов на высшую квалификационную категорию возможна при соответствии специалиста следующим требованиям:

- стаж работы в занимаемой должности не менее пяти лет;
- наличие высшего профессионального образования;
- работа в течение 3 лет по установленной первой квалификационной категории.

2.12. Первая или высшая квалификационные категории устанавливаются при достижении специалистами следующих результатов:

- содействие достижению высоких результатов в деятельности коллектива соответствующего подразделения;
- наличие позитивной динамики (стабильности) за последние три года в достижениях по направлениям деятельности, определенным функциональными обязанностями;

- создание условий для повышения эффективности деятельности коллектива соответствующего подразделения;
- наличие собственных методических разработок, апробированных в профессиональном сообществе, публикаций;
- непрерывность профессионального развития;
- содействие формированию позитивного имиджа Учреждения.

### **3. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ЕЕ СОСТАВ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ**

3.1. Аттестация прочих специалистов проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями.

3.2. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

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

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

3.5. Персональный состав аттестационной комиссии, регламент ее работы определяются приказом руководителя образовательного учреждения. Председателем аттестационной комиссии является руководитель образовательного учреждения.

3.6. Аттестационная комиссия принимает решение большинством голосов открытым голосованием; решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.7. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором отражаются ход ее работы и принятые решения. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.8. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист (приложение 3 настоящего положения), подписывается председателем аттестационной комиссии и ее секретарем.

### **4. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

4.1. Руководитель образовательного учреждения на основании решения аттестационной комиссии в двухнедельный срок издает приказ о решении аттестационной комиссии.

4.2. В аттестационный лист, который составляется в двух экземплярах, вносится запись о решении аттестационной комиссии, указывается дата и номер приказа. Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и заверяется печатью.

4.3. В аттестационный лист в случае несоответствия аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций, работодатель не позднее, чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого.

- 4.4. Аттестационный лист, выписка из приказа хранятся в личном деле аттестуемого.
- 4.5. В случае признания аттестуемого по результатам аттестации несоответствующим должности решение о расторжении с ним трудового договора принимает работодатель в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 4.6. Трудовые споры, связанные с аттестацией прочих специалистов, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

#### **5. Контроль за соблюдением процедуры проведения аттестации**

Контроль за соблюдением процедуры проведения аттестации, а также обеспечение прав аттестуемых осуществляет руководитель образовательного учреждения.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению функции по аттестации, и принятием решений осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по аттестации.