

Согласовано

Управляющий совет
МБОУ «Уньюганская СОШ № 2
им. Альшевского М.И.»
Протокол №3 от «24» марта 2022 г.

Утверждаю

директор
МБОУ «Уньюганская СОШ № 2
им. Альшевского М.И.»

О.А.Каратаева
Приказ №394 -од
от «31» марта 2022 г.

Принято

на заседании педагогического совета
МБОУ «Уньюганская СОШ № 2
им. Альшевского М.И.»
Протокол № 6 от «25» марта 2022 г

Регистрационный номер 329

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ НЕПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «УНЬЮГАНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА АЛЬШЕВСКОГО МИХАИЛА
ИВАНОВИЧА»**

п. Уньюган,
2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Положение об аттестации непедagogических работников в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Уньюганская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Социалистического Труда Альшевского Михаила Ивановича» (далее – Положение) регулирует цели, принципы, сроки и порядок проведения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Уньюганская средняя общеобразовательная школа №2 имени героя Социалистического Труда Альшевского Михаила Ивановича» (далее – Школа) аттестации специалистов Школы из числа административно-управленческого аппарата и специалистов, не относящихся к педагогическим работникам Школы (далее - Специалисты).
- 1.2. Целью аттестации специалистов является установление соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым квалификационной характеристикой по должности специалиста, установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (второй - II, первой – I).
- 1.3. Основными задачами аттестации являются:
 - 1.3.1. Сохранение и повышение эффективности и качества управления Школы.
 - 1.3.2. Учет требований федерального, регионального законодательства, нормативных правовых актов, квалификационных характеристик по должности аттестуемого.
 - 1.3.3. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их компетентности, использования ими современных технологий управления.
 - 1.3.4. Обеспечение специалистам возможности повышения уровня оплаты труда в соответствии с действующей системой оплаты труда.
- 1.4. Основными принципами аттестации являются:
 - 1.4.1. Обязательность проведения аттестации в соответствии с регламентом данного положения.
 - 1.4.2. Коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.5. Нормативной основой для аттестации являются:
 - Трудовой кодекс РФ;
 - "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37).
 - настоящее положение.
- 1.6. Квалификационные категории специалистов присваиваются сроком на пять лет.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

- 2.1. Аттестация специалистов проводится на основании личных заявлений (Приложение 1).
- 2.2. Для проведения аттестации специалистов издается приказ директора, содержащий положения:
 - о формировании аттестационной комиссии;
 - об утверждении сроков проведения аттестации;
 - о составлении списков специалистов, подлежащих аттестации;
 - о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.
- 2.3. Аттестационная комиссия формируется из председателя, секретаря и членов

- комиссии (не менее 2 человек, которые должны быть компетентны в профессиональной деятельности аттестуемых).
- 2.4. В состав аттестационной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители Учредителя, других государственных учреждений, социальные партнеры учебного заведения в зависимости от специфики должностных обязанностей специалистов, подлежащих аттестации.
 - 2.5. Все члены аттестационной комиссии при принятии решения обладают равными правами, при этом голос председателя комиссии является решающим.
 - 2.6. Дата аттестации доводится до сведения аттестуемого специалиста не менее чем за месяц до ее проведения. Возможно проведение внеочередного заседания аттестационной комиссии не ранее, чем за одну неделю с момента доведения соответствующего приказа до аттестуемых специалистов.
 - 2.7. До проведения аттестации непосредственные руководители аттестуемых специалистов обязаны подготовить характеристику на специалиста, в которой должна даваться объективная оценка его деятельности. (Приложение 2)
 - 2.8. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за два дня до заседания комиссии готовит необходимые документы для проведения заседания комиссии, получает характеристики на аттестуемых специалистов, оповещает членов аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания.
 - 2.9. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов аттестационной комиссии либо аттестуемых специалистов или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны не позднее, чем за один день до заседания сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.
 - 2.10. Аттестуемый специалист 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.
 - 2.11. Очередная аттестация специалистов при рассмотрении вопроса о соответствии занимаемой должности, квалификационной категории проводится не чаще одного раза в 5 лет.
 - 2.12. Внеочередная аттестация специалистов может быть проведена на основании личного заявления специалиста или при изменении условий оплаты труда.
 - 2.13. Аттестации по инициативе Школы не подлежат специалисты:
 - а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
 - б) беременные женщины;
 - в) находящиеся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
 - 2.14. Аттестация специалистов, указанных в подпункте в) настоящего пункта возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска
 - 2.15. Аттестация специалистов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Положения, возможна по желанию специалиста ранее установленных сроков по личному заявлению специалиста.

III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

- 3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого специалиста на заседание аттестационной комиссии.
- 3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, зачитывает представление на специалиста, в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого специалиста о его служебной деятельности.
- 3.3. Аттестация специалистов проводится в форме собеседования.
- 3.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей ее членов.

- 3.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого специалиста открытым голосование простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов специалист признается соответствующим занимаемой должности или заявленной категории.
- 3.6. Аттестацию специалистов, являющихся членами аттестационной комиссии, проводят на общих основаниях. Проходящий аттестацию специалист, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.
- 3.7. 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).
- 3.8. Аттестационная комиссия вправе принимать решения:
- о соответствии занимаемой должности;
 - о несоответствии занимаемой должности;
 - о присвоении квалификационной категории;
 - о соответствии занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссий о повторной аттестации через год;
- 3.9. Специалисту может быть рекомендована профессиональная переподготовка или повышение квалификации, что отражается в решении аттестационной комиссии.
- 3.10. При проведении процедуры аттестации учитывается прохождение курсов повышения квалификации в межаттестационный период.
- 3.11. Решение аттестационной комиссии об установлении квалификационных категорий принимается на основании следующих критериев:

№ п/п	Наименование должности	Квалификационная категория	Квалификационные требования	
			Требования к образованию	Требования к стажу
1	Главный бухгалтер	II категория	Высшее профессиональное	Без предъявления требований к стажу
		I категория	Высшее профессиональное	Стаж работы в должности бухгалтера не менее 6 лет или в должности бухгалтера
2	Бухгалтер	II категория	Высшее профессиональное	Без предъявления требований к стажу
			Среднее профессиональное	Стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет
		I категория	Высшее профессиональное	Стаж работы в должности бухгалтера не менее 6 лет или в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет
3	Экономист	II категория	Высшее профессиональное	Стаж работы в должности экономиста не менее 3 лет

№ п/п	Наименование должности	Квалификационная категория	Квалификационные требования	
			Требования к образованию	Требования к стажу
		I категория	Высшее профессиональное	Стаж работы в должности экономиста не менее 6 лет или в должности экономиста II категории не менее
4	Инженер-электроник	II категория	Высшее профессиональное	Стаж работы в должности инженера не менее 3 лет
		I категория	Высшее профессиональное	Стаж работы в должности инженера не менее 6 лет или в должности инженера II категории не
5	Механик	II категория	Высшее профессиональное	Стаж работы в должности механика не менее 3 лет
		I категория	Высшее профессиональное	Стаж работы в должности механика не менее 6 лет или в должности механика II категории не
6	Программист (системный администратор)	II категория	Высшее профессиональное	Стаж работы в должности программиста не менее 3
		I категория	Высшее профессиональное	Стаж работы в должности программиста не менее 6 лет или в должности программиста II категории
7	Техник	II категория	Среднее профессиональное	Стаж работы в должности техника не менее 2 лет
		I категория	Среднее профессиональное	Стаж работы в должности техника не менее 4 лет или в должности техника II категории не менее 2
8	Документовед	II категория	Высшее профессиональное	Стаж работы в должности документоведа не менее 3
		I категория	Высшее профессиональное	Стаж работы в должности документоведа не менее 3 лет или в должности библиотекаря II категории

- 3.12. Лицам, не имеющим соответствующего образования или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, изложенными в настоящем Положении, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по результатам аттестации и по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения может быть присвоена I или II квалификационные категории.
- 3.13. Результаты аттестации сообщаются аттестованным специалистам непосредственно после проведения аттестации.
- 3.14. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист специалиста (Приложение 4), который подписывается всеми членами аттестационной комиссии.
- 3.15. Специалист знакомится с аттестационным листом под расписку. Аттестационный лист хранится в личном деле специалиста.
- 3.16. Результаты аттестации оформляются приказом руководителя Школы, в трудовые книжки специалистов вносятся записи о присвоении квалификационных категорий.

- 3.17. Трудовые споры по вопросам аттестации специалистов рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. В настоящее Положение директором Школы, могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.
- 4.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение оформляется приказом директора Школы.
- 4.3. Дата вступления изменений и дополнений в силу, определяется директором Школы и устанавливается в приказе о внесении изменений и дополнений в Положение об аттестации не педагогических специалистов.
- 4.4. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации или Уставом Школы применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве Российской Федерации и Уставе Школы.
- 4.5. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и иным локальным актом, регулирующим порядок аттестации не педагогических специалистов в Учреждении, применяются нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении.
- 4.6. Настоящее Положение подлежит согласованию с Советом трудового коллектива Школы.
- 4.7. Настоящее Положение подлежит обязательному утверждению руководителем Школы.
- 4.8. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем Школы.
- 4.9. Настоящее Положение утрачивает силу, в случае принятия нового Положения об аттестации не педагогических специалистов, с момента вступления его в силу.
- 4.10. Вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и иными локальными актами Школы.

Приложение 1

В аттестационную комиссию МБОУ
«Уньюганская СОШ №2 им.Альшеевского М.И.»
от _____

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в _____ (месяц) 20____ года на
_____ квалификационную категорию по _____ должности

С Положением об аттестации непедагогических работников МБОУ «Уньюганская СОШ №2» ознакомлен(а).

Наличие квалификационной категории, срок ее действия _____
Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию
считаю _____ следующее

Сообщаю о себе следующие сведения:

дата _____ и _____ год _____ рождения

образование (какое образовательное учреждение закончил, полученная специальность и квалификация)

стаж работы по специальности _____ лет, в данной должности _____ лет,

дата _____ назначения _____ на _____ эту _____ должность

стаж _____ работы _____ в _____ учреждении

общий _____ трудовой _____ стаж

наличие _____ наград, _____ званий, _____ ученой _____ степени _____, поощрений _____

Сведения _____ о _____ повышении _____ квалификации

Подпись _____
«___» _____ 20___ г.

Телефон дом. _____
Телефон служ. _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

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

Просим рассмотреть вопрос о соответствии

_____ (указать Ф.И.О. аттестуемого, категорию, 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. Сведения о профессиональной компетентности

(Н - не соответствует требованиям, предъявляемых к заявленной квалификационной категории, С – соответствует, В – выше уровня требований)

**Характеристика
признаков профессиональной компетентности**

№ п/п	Признаки	Оценка
1.	Профессиональная подготовленность Знания в области профессиональной деятельности Знания в области ОТ и ТБ	
2.	Профессиональная деятельность Умение применять технологии Умение соблюдать правила ОТ и ТБ	
3.	Результат профессиональной деятельности Уровень достижений в профессиональной деятельности Уровень выраженности положительного опыта	
5.	Конструктивно - проектировочный компонент профессиональной деятельности Ориентированность деятельности на перспективу	
6.	Информативно-коммуникативная функция Умение создавать общение в рабочем пространстве	
7.	Коммуникативный компонент профессиональной деятельности Коммуникативность Умение организовать обмен профессионально значимой информации	
8.	Аффективно-коммуникативная функция Умение создавать позитивный эмоциональный фон	
9.	Регулятивно-коммуникативная функция Умение регулировать процесс общения	
10	Организаторский компонент педагогической деятельности Умение выполнять функциональные обязанности Умение организовывать собственную деятельность	

3. 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-правовой документации)

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии (специалисты)

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г

Присутствовало:

Повестка заседания

Слушали:

Решение аттестационной комиссии:

Председатель аттестационной комиссии _____

Подпись расшифровка

Секретарь аттестационной комиссии _____

Подпись расшифровка

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 учреждении _____
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: _____

Присвоена _____ квалификационная категория сроком на _____ лет с « _____ » _____ 20 _____ г., приказ от _____ № _____ МБОУ «Уньюганская СОШ №2 им.Альшеевского М.И.»

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.