Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа с. Герасимовка
муниципального района Алексеевский Самарской области

СОГЛАСОВАНО
Управляющий совет
ГБОУ СОШ с. Герасимовка
Протокол № 1 от «27» августа 2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ с. Герасимовка
_____ /Н.А. Саяпина/

Приказ № 150 от «27» августа 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии

ПРИНЯТО
педагогическим советом
ГБОУ СОШ с. Герасимовка
Протокол № 1 от «27» августа 2014г.

C=RU, O=ГБОУ СОШ с. Герасимовка, CN=Саяпина Н.А., E=geras_sch@samara.edu.ru
00b5ff61fa888eb1c4
2021.04.16 14:09:52+04'00'

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Основных положений о порядке проведения аттестации служащих учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании (утв. постановлением Минтруда РФ и Минюста РФ от 23 октября 1992 г. NN 27, 8/196) и определяет порядок аттестации непедагогических работников и работу аттестационных комиссий при аттестации непедагогических работников.
1.2. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей. Тарификация служащих осуществляется на основе утвержденных в установленном порядке квалификационных требований по общеотраслевым должностям и должностям, специфическим для отдельных отраслей бюджетной сферы.
1.3. Аттестации подлежат специалисты и другие служащие (не педагогические), к которым предъявляются квалификационные требования согласно Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих.
1.4. Аттестация для непедагогических работников проводится 1 раз в 5 лет и служит основанием для занимания соответствующей должности.

2. Порядок подготовки и проведения аттестации

2.1. Подготовка к проведению аттестации организуется администрацией школы при участии представителя профсоюзной организации.
Она включает следующие мероприятия:

- подготовку необходимых документов на аттестуемых;
- разработку графиков проведения аттестации;
- определение состава аттестационных комиссий;
- организацию разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

2.2. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения, непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку: соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; его профессиональной компетентности; отношения к работе и выполнению должностных обязанностей; показателей; показателей результатов работы за прошедший период.
2.3. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с представленными материалами.
2.4. Оценка деловых качеств и квалификации работника проводится на основе всестороннего рассмотрения деятельности работника в соответствии с методическими рекомендациями (приложение 1).
2.4. Аттестационная комиссия оформляет листы оценивания квалификации (приложение 2), рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.
2.5. Конкретные сроки, а также график проведения аттестации и состав аттестационной комиссии утверждаются директором школы и доводятся до сведения аттестуемых работников не менее чем за две недели до начала аттестации.
В графике проведения аттестации указываются наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и

фамилии работников, ответственных за их подготовку.

3. Состав аттестационных комиссий и регламент их работы

3.1. В состав аттестационной комиссии включаются председатель (директор школы), секретарь и члены комиссии. В аттестационную комиссию включаются руководители подразделений, высококвалифицированные специалисты, представители профсоюзных организаций. Из членов аттестационной комиссии формируются экспертные группы для оценивания уровня квалификации конкретного служащего в соответствии со спецификой его работы.

3.2. Оценка деятельности работника и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. Аттестация и голосование проводятся при участии в заседании не менее двух третей состава аттестационной комиссии. Результаты голосования определяются большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим определенной должности и разряду оплаты.

В случае аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

Результаты аттестации сообщаются работнику сразу же после голосования.

3.3. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист (приложение 3), который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

Копия аттестационного листа, листы оценивания и представление на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

3.4. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию о соответствии работника определенной должности.

3.5. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, но обладающие достаточным практическим опытом и 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.

3.6. Директор школы с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок принимает решение об установлении работникам соответствующей оплаты труда.

3.7. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Приложение 1

Методические рекомендации для оценки деловых качеств и уровня квалификации работников

1. Критерии и показатели оценки деловых качеств и квалификации работников при определении их соответствия занимаемой должности целесообразно предусматривать дифференцированно и применительно к отдельным конкретным категориям служащих (руководители, специалисты, технические исполнители), а также видам деятельности, специфическим для различных отраслей бюджетной сферы.

2. При составлении представления на аттестуемого должны быть указаны конкретные показатели деятельности. Кроме показателей, общих для всех категорий работников: уровень образования, объем специальных знаний, стаж работы в данной или аналогичной должности, а также должностях, позволяющих приобрести знания и навыки, необходимые для выполнения работ, предусмотренных по данной должности, для каждой категории служащих должны быть предусмотрены свои особые показатели и критерии оценки. Например, степень самостоятельности выполнения должностных обязанностей, качество их выполнения и ответственность за порученное дело, способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, а также умение организовать труд подчиненных, обеспечить руководство их работой, стиль общения с подчиненными, реально осуществляемый масштаб руководства и т.п. (таблица к приложению N 1).

Примерный перечень показателей для оценки квалификации служащих

NN	Показатели, характеризующие квалификацию служащего	Категории служащих		
		руководители	специалисты	другие служащие
1.	Образование	+	+	+
2.	Стаж работы по специальности	+	+	+
3.	Профессиональная компетентность	+	+	+
3.1.	Знание необходимых нормативных актов, регламентирующих развитие отрасли	+	+	
3.2.	Знание отечественного и зарубежного опыта	+	+	
3.3.	Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей	+		
3.4.	Качество законченной работы	+	+	+
3.5.	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем	+	+	
3.6.	Своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы	+	+	+
3.7.	Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы)	+	+	+
3.8.	Умение работать с документами	+	+	+
3.9.	Способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать,			

	а также контролировать и анализировать работу подчиненных	+		
3.10.	Способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы	+	+	+
4.	Производственная этика,стиль общения	+	+	+
5.	Способность к творчеству, предприимчивость	+	+	+
6.	Участие в коммерческой деятельности	+	+	
7.	Способность к самооценке	+	+	+

Приложение 2

Лист оценивания квалификации главного бухгалтера ОУ

Ф.И.О. работника_____

Место работы_____

№ п/п	Показатели, характеризующие квалификацию работника	Оценка (1 – соответствует, 0 – не соответствует)
1.	Образование: высшее профессиональное (экономическое)	
2.	Стаж работы по специальности: стаж бухгалтерско-финансовой работы не менее 5 лет	

Заключение аттестационной комиссии:
соответствует/ не соответствует требованиям к квалификации по должности «Главный бухгалтер»

Председатель аттестационной комиссии Саяпина

Н.А. Члены аттестационной комиссии _____

_____

_____

Дата _____

С заключением ознакомлен/а/ _____ _____
/ФИО/ /дата/

Лист оценивания квалификации бухгалтера ОУ

Ф.И.О. работника_____

Место работы_____

№ п/п	Показатели, характеризующие квалификацию работника	Оценка (1– соответствует, 0 – не соответствует)
1.	I категория по должности «бухгалтер»: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы с должности бухгалтера II категории не менее 3 лет - для II категории: высшее профессиональное (экономическое) без предъявления к стажу работы	
2.	II категория по должности «бухгалтер»: высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое образование) и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет	
3.	«Бухгалтер»: среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет	

Заключение аттестационной комиссии:
соответствует/ не соответствует требованиям к квалификации бухгалтера

_____категории Председатель аттестационной комиссии

Саяпина Н.А.

Члены аттестационной комиссии _____
_____
_____

Дата _____

С заключением ознакомлен/а/ _____ _____
/ФИО/ /дата/

Лист оценивания квалификации заведующего библиотекой ОУ

Ф.И.О. работника_____ Место работы_____

№ п/п	Показатели, характеризующие квалификацию работника	Оценка (1 – соответствует, 0 – не соответствует)
1.	Высшее профессиональное (библиотечное) образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или среднее профессиональное (библиотечное) образование и стаж библиотечной работы не менее 3 лет.	

Заключение аттестационной комиссии:
соответствует/ не соответствует требованиям к квалификации по должности «заведующий библиотекой»

Председатель аттестационной комиссии Саяпина Н.А. Члены аттестационной комиссии _____
_____
_____

Дата _____

С заключением ознакомлен/а/ _____ _____
/ФИО/ /дата/

Лист оценивания квалификации заведующего хозяйством ОУ

Ф.И.О. работника_____ Место работы_____

№ п/п	Показатели, характеризующие квалификацию работника	Оценка (1 – соответствует, 0 – не соответствует)
1.	Среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет	

Заключение аттестационной комиссии:
соответствует/ не соответствует требованиям к квалификации по должности «заведующий хозяйством»

Председатель аттестационной комиссии Саяпина Н.А. Члены аттестационной комиссии _____
_____
_____

Дата _____

С заключением ознакомлен/а/ _____ _____
/ФИО/ /дата/

Лист оценивания квалификации секретаря ОУ

Ф.И.О. работника_____ Место работы_____

№ п/п	Показатели, характеризующие квалификацию работника	Оценка (1 – соответствует, 0 – не соответствует)
1.	Среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требования к стажу работы или среднее (полное) общее образование и дополнительная подготовка в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.	

Заключение аттестационной комиссии:
соответствует/ не соответствует требованиям к квалификации по должности «секретарь»

Председатель аттестационной комиссии Саяпина Н.А. Члены аттестационной комиссии _____
_____
_____

Дата _____

С заключением ознакомлен/а/ _____ _____

Приложение 3

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____
_____
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____
_____
(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
_____
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность _____
_____
5. Общий трудовой стаж _____

6. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии
_____
_____

7. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____
_____

8. Оценка деятельности работника по результатам голосования:
_____ должности _____
_____

Количество голосов за_____против _____

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

10. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии

Секретарь
аттестационной комиссии

Члены
аттестационной комиссии

Дата аттестации _____
С аттестационным листом ознакомлен/а/_____
(подпись аттестованного и дата)