

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ  
СОТРУДНИКОВ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ,  
С ЦЕЛЬЮ АТТЕСТАЦИИ ИХ  
НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ  
ДОЛЖНОСТИ**

Муниципального автономного общеобразовательного  
учреждения «Гимназия № 33» г. Перми



**ПРИНЯТО**

на общем собрании трудового коллектива  
МАОУ «Гимназия № 33» г. Перми  
Протокол №4 от 25.12.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения аттестации сотрудников, не являющихся педагогическими  
работниками, с целью аттестации их на соответствие занимаемой должности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила, основные принципы и задачи проведения аттестации сотрудников гимназии, не являющихся педагогическими работниками, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, приказом Министерства образования и науки России № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 07.04.2014, Уставом МАОУ «Гимназия № 33» г. Перми

1.3. Основными задачами проведения аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава гимназии;

обеспечение дифференциации оплаты труда с учётом выполняемого объёма работ.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности из числа сотрудников гимназии, не являющихся педагогическими работниками, подлежат заместители руководителя гимназии (далее – заместители руководителя).

1.6. Аттестация работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией гимназии (далее аттестационная комиссия).

1.7. Аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности из числа сотрудников гимназии, не являющихся педагогическими, не проходят следующие работники:

- а) заведующий библиотекой;
- б) секретарь руководителя;
- в) ведущий документовед, документовед, делопроизводитель;
- г) заместители руководителя, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктами «г» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода на работу.

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

## **II. Организация и сроки проведения аттестации работников**

2.1. Аттестация заместителей руководителя в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым должностям проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя в течение 30 дней с момента трудоустройства.

2.2. Для проведения аттестации на аттестуемого работника заместитель руководителя, курирующий работу с персоналом, вносит в аттестационную комиссию представление.

2.3. В представлении содержатся следующие сведения о заместителе руководителя:

- а) фамилия, имя, отчество;
- 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 педагогической 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.

2.4. Работодатель знакомит заместители руководителя с представлением под роспись до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период до трудоустройства о гимназию.

При отказе аттестуемого работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт. Акт должен содержать дату, время, должности лиц, его подписавших, и причину отказа.

2.5. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии гимназии с участием заместителя руководителя работника. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за 30 дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.6. Аттестационная комиссия гимназии рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим аттестуемым работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае представления).

2.7. По результатам аттестации заместителя руководителя аттестационная комиссия гимназии принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (заместитель руководителя);

не соответствует занимаемой должности (заместитель руководителя).

2.8. Решение принимается аттестационной комиссией гимназии в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии гимназии, присутствовавших на заседании.

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

2.9. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствовавших на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, заместитель руководителя признается соответствующим занимаемой должности.

2.10. На заместителя руководителя, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит работника с выпиской под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле заместителя руководителя работника.

2.11. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия заместителей руководителя занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности работник вправе обжаловать в соответствии с порядком, предусмотренным законодательством Российской Федерации.