

СОГЛАСОВАНО:

на заседании Общего собрания  
работников ГБПОУ  
«Образовательный центр с. Камышла»  
«9» 01 20 17 г.  
А. А. Нурутдинов

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ  
«Образовательный центр с.  
Камышла» М. М. Хисматов  
Приказ № от 01.2017

## Положение об аттестации непедагогических работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Образовательный центр с. Камышла»

### 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 3  
Аттестационный лист

Фамилия, имя, отчество работника	Дата аттестации		
	квалификационная группа	классификационный класс	другие сведения
1. Фамилия, имя, отчество			
2. Должность			
3. Место работы			
4. Квалификационная группа			
5. Классификационный класс			
6. Оценка выполнения должностных обязанностей			
7. Рекомендации			

**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 (способ-			

			Продолжение 2
ность в короткие сроки справ- ляться с большим объемом рабо- ты)	+	+	+
3.9. Умение работать с документами	+	+	+
3.9. Способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать и ана- лизировать работу подчиненных	+		
3.10. Способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение произ- водительности труда и качества работы	+	+	+
4. Производственная этика, стиль общения	+	+	+
5. Способность к творчеству, пред- приимчивость	+	+	+
6. Участие в коммерческой деятель- ности	+	+	+
7. Способность к самооценке	+	+	+

**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**

● И.О. работника \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

№ в 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** \_\_\_\_\_

№	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.	

**Выводы 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/ \_\_\_\_\_ /ФИО/ \_\_\_\_\_ /дата/

**Аттестационный лист**

1. **Фамилия, имя, отчество** \_\_\_\_\_

2. **Дата рождения** \_\_\_\_\_

3. **Сведения об образовании и повышении квалификации** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. **Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, переизбрания) 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)

Государственный архив

Секция по делам несовершеннолетних

Секция по делам несовершеннолетних

Секция по делам несовершеннолетних

Секция по делам несовершеннолетних

Секция по делам несовершеннолетних

Секция по делам несовершеннолетних

Секция по делам несовершеннолетних

Секция по делам несовершеннолетних

Секция по делам несовершеннолетних

Секция по делам несовершеннолетних



Всего 1  
меровано  
лет  
до 10 лет  
таор  
И.И. [Signature]