

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБУДО «Центр «Виктория»  
\_\_\_\_\_ Васильев И.Г.  
«13» апреля 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ И ИНЫХ РАБОТНИКОВ, НЕ ОТНОСЯЩИХСЯ К ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ МБУДО «Центр «Виктория»

#### **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации руководящих работников и иных работников учреждения, не относящихся к педагогическим работникам (далее – непедагогические работники или аттестуемые) в процессе назначения на должность или в ходе осуществления ими трудовой деятельности и является локальным нормативным актом.

2. Аттестации подлежат заместители директора учреждения, главный бухгалтер, начальники отделов и структурных подразделений, инженер, инженер-энергетик, экономист, бухгалтер, секретарь и иные непедагогические работники (далее – аттестуемый).

3. Аттестация непедагогических работников учреждения проводится 1 раз в 5 лет.

4. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- лица, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

5. Аттестация непедагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основании квалификационных характеристик Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

6. Целью аттестации непедагогических работников является установление соответствия уровня их квалификации требованиям, определенным квалификационной характеристикой по должности.

7. Основными задачами аттестации непедagogических работников являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- повышение эффективности и качества труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
- учет требований федерального законодательства, квалификационных характеристик;
- сохранение и повышение эффективности и качества управления образовательным учреждением;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда работников.

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

## **II. Формирование аттестационной комиссии, состав и порядок работы**

1. Для проведения аттестации директор учреждения:

- образует аттестационную комиссию;
- составляет списки лиц, подлежащих аттестации;
- утверждает график проведения аттестации;
- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии.

2. Директор несет ответственность за соблюдение аттестационной комиссией требований, установленных законодательством и квалификационными характеристиками по должностям работников образовательных учреждений, при принятии решений по каждому аттестуемому работнику.

3. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора учреждения.

4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии входит представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

5. Председателем аттестационной комиссии является директор учреждения.

6. Председатель аттестационной комиссии:

- возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;
- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;

- подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

7. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;

- формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии;

- уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии, по просьбе членов аттестационной комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;

- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии (Приложение 2);

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола (Приложение 3); осуществляет другие полномочия.

8. В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

9. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

10. Аттестация проводится устно в форме собеседования с аттестационной комиссией.

11. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

12. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право голоса.

### **III. Подготовка аттестации**

1. Решение о проведении аттестации непедагогических работников принимается руководителем. Руководитель издает соответствующий приказ, определяющий список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения, каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

2. В графике проведения аттестации указываются:

ФИО работника, подлежащего аттестации;

должность работника;

дата и время проведения аттестации;

дата направления представления руководителя в аттестационную комиссию.

3. Представление руководителя (Приложение 1).

3.1. Проведение аттестации работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.2. В представлении руководителя должны содержаться следующие сведения о работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о профессиональной переподготовке, прохождении курсов повышения квалификации по управленческим проблемам и т. д..

3.3. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

3.4. Работник с представлением должен быть ознакомлен руководителем под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

#### **IV. Порядок проведения аттестации**

1. В ходе аттестации аттестуемые проходят собеседование по вопросам, связанным с осуществлением ими трудовой деятельности по предполагаемой должности.

2. Аттестуемый работник имеет право лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации. При неявке аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3. Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

4. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации о продвижении аттестуемых работников в порядке должностного роста или других поощрениях за достигнутые ими успехи, о переводе на другую работу, об освобождении от занимаемой должности, а в необходимых случаях рекомендации о необходимости совершенствования профессиональной деятельности аттестуемых, повышения уровня квалификации и другие рекомендации.

5. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

6. Результаты аттестации аттестуемого работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

7. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность);
- соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность), при условии успешного прохождения профессиональной подготовки или повышения квалификации (указывается специализация);
- не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность).

8. Работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

9. На каждого работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

10. Выписка из протокола и представление руководителя хранятся в личном деле работника.

## **V Результаты аттестации**

1. В случае признания работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации руководитель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения. По завершению обучения работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

2. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. .Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению руководителя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 10 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

4. Трудовые споры по вопросам аттестации работников рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

5. После проведения аттестации работников издается приказ руководителя, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы работников организации, выполнение предложений, поступивших в ходе аттестации.

## **VI Ответственность**

1. Аттестационная комиссия учреждения несет ответственность:

- за принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности непедагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- за внимательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- за строгое соответствие порядку проведения аттестации непедагогических работников образовательного учреждения;
- за создание благоприятных условий для непедагогических работников, проходящих аттестацию;
- за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации, нераспространение персональных данных в соответствии с Положением о защите персональных данных работников учреждения.

## **VII Права и обязанности членов аттестационной комиссии**

1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать у аттестуемого лица информацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
- знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;

- выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии образовательного учреждения;
- задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;
- обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других образовательных учреждений в интересах совершенствования своей работы;
- проводить собеседование с аттестующимися непедагогическими работниками;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии;
- принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии образовательного учреждения.
- участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

## 2. Члены комиссии обязаны:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль исполнения принятых аттестационной комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

## **VIII Документация аттестационной комиссии**

1. В распоряжении аттестационной комиссии находятся следующие документы:

- приказ директора образовательного учреждения о составе аттестационной комиссии;
- график заседаний аттестационной комиссии;
- настоящее Положение об аттестационной комиссии, приказ о его утверждении;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии образовательного учреждения (журнал протоколов);
- журнал регистрации представлений на аттестацию;
- приказ «О соответствии (несоответствии) занимаемой должности»;
- документы по аттестации непедагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

## **IX Заключительные положения**

1. Настоящее Положение об аттестации непедagogических работников является локальным нормативным актом МБУДО «Центр «Виктория», принимается на совете учреждения, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательного учреждения.

2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
на работника при установлении  
соответствия занимаемой должности

Администрации муниципального бюджетного учреждения дополнительного  
образования города Новосибирска «Центр «Виктория»,  
на \_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник

\_\_\_\_\_ (дата)

Сведения об образовании:

образование \_\_\_\_\_

(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное)

какое образовательное учреждение окончил:

\_\_\_\_\_ (название, дата окончания)

полученная специальность:

\_\_\_\_\_ квалификация по диплому:

Информация о получении дополнительного профессионального образования по  
профилю деятельности:

\_\_\_\_\_ (курсы повышения квалификации (тема, учреждение, год); профессиональная переподготовка (название учреждения, направление, год))

Дата предыдущей аттестации по данной должности:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

Итоги аттестации: соответствует занимаемой должности.

\_\_\_\_\_ (соответствие занимаемой должности, первая/высшая квалификационная категории)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж: \_\_\_\_\_ года, стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет.

Основные достижения в профессиональной деятельности:

наличие наград:

---

---

наличие званий, ученой степени, ученого звания и т.д.:

Основанием для аттестации на соответствие занимаемой должности являются следующие результаты

\_\_\_\_\_ (должность)

деятельности:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Рекомендации руководителя подразделения по аттестации работника

---

(соответствует занимаемой должности/не соответствует занимаемой должности)

Со сроком аттестации и представлением ознакомлен(а)

---

(подпись аттестуемого, дата, расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Дата подготовки представления)

МП

Директор МБУДО «Центр «Виктория» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель профсоюзной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Телефон аттестуемого: домашний: \_\_\_\_\_ служебный: \_\_\_\_\_

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

заседания аттестационной комиссии по аттестации непедагогических работников.

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Центр «Виктория»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Председатель: \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность)

Заместитель председателя: \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность)

Секретарь: \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность)

Члены аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность)

Приглашенные: \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ПОВЕСТКА ДНЯ

Аттестация непедагогических работников. \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность)

СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность)

ВЫСТУПИЛИ: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность)

Принимало участие в голосовании \_\_\_\_\_ членов комиссии  
Решение членов аттестационной комиссии

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность	Количество голосов			Решение членов аттестационной комиссии (соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности)	Рекомендации аттестационной комиссии	С решением аттестационной комиссии ознакомлен (подпись)
			«За»	«Против»	«Воздержались»			
1								
2								
3								
4								
...								

РЕШИЛИ: \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Секретарь \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

_____	_____	_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
города Новосибирска «Центр «Виктория»

**Выписка**  
**из протокола заседания аттестационной комиссии**  
**от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

О соответствии занимаемой должности \_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Члены аттестационной комиссии в составе \_\_\_ человек постановили:

1. Признать квалификацию \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)  
соответствующей занимаемой должности для дальнейшего выполнения  
порученной ему в соответствии с трудовым договором работы.
2. Рекомендовать \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Голосовали: «за» - \_\_\_ голоса, «против» - \_\_\_ голосов, «воздержалось» - \_\_\_\_\_.

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

МП.