

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней школы №5 г.Волгодонска

протокол

№ 3 от « 08 » 08 2022г.

С.О. Таранова

УТВЕРЖДЕНО

приказом

муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней школы №5 г.Волгодонска

приказ № 50 от « 25 » 08 2022г.

Директор МБОУ СШ №5 г.Волгодонска

Е.Н. Тимохина



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
СПЕЦИАЛИСТОВ, СЛУЖАЩИХ И РАБОЧИХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ №5 Г.ВОЛГОДОНСКА**

г.Волгодонск

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение об аттестационной комиссии специалистов, служащих и рабочих муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы №5 г.Волгодонска** разработано согласно Трудового Кодекса РФ и Положения об аттестации специалистов, служащих и рабочих муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы №5 г.Волгодонска.

1.2. Данное **Положение об аттестационной комиссии специалистов, служащих и рабочих МБОУ СШ №5 г.Волгодонска** регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы №5 г.Волгодонска.

1.3. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации г. Волгодонска от 27.10.2014 N 3712 "Об утверждении положения о порядке проведения аттестации работников муниципальных учреждений муниципального образования "Город Волгодонск".

1.4. Основными задачами аттестационной комиссии являются организация и проведение аттестации специалистов, служащих и рабочих школы на соответствие занимаемым им должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. Работа аттестационной комиссии строится на основе принципов коллегиальности, гласности, открытости, обеспечивающих объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Основные задачи аттестации:

- оценить результаты трудовой деятельности, определить деловые качества и квалификацию работников для решения вопроса об их соответствии занимаемой должности (выполняемой работе);
- стимулировать повышение эффективности и качества труда, выполняемого работниками;
- определить необходимость для отдельных работников повысить квалификацию;
- дифференцировать оплату труда работников и организовать эффективную расстановку кадров с учетом уровня их профессиональных знаний и навыков.

2. Структура и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая приказом руководителя МБОУ СШ №5 г.Волгодонска.

3. Состав аттестационной комиссии

3.1. Для проведения аттестации в учреждении создается комиссия в составе не менее пяти человек. Председателем аттестационной комиссии является руководитель учреждения. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии также входят:

- заместитель директора;
- специалист отдела кадров;
- представитель первичной профсоюзной организации.

3.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке подлежит включению специалист, профессиональное образование и опыт работы которого позволяют оценить степень профессиональных знаний конкретного работника. Секретарь комиссии ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии, оформляет аттестационные листы, в которых отражаются результаты аттестации.

3.3. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя ежегодно. Для достижения максимальной объективности в оценке аттестуемого аттестационная комиссия может привлекать к своей работе соответствующих квалифицированных экспертов.

3.4. Основными критериями, исходя из которых аттестационная комиссия оценивает профессиональную компетенцию работника, являются:

- уровень профессиональной подготовки, в том числе профессиональные навыки;
- итоги работы;
- соответствие требованиям, предъявляемым к лицам, замещающим определенные должности.

3.5. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

3.6. Председатель аттестационной комиссии общеобразовательной организации:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

3.7. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии школы полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

3.8. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых, связанные с вопросами их аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

3.9. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает хранение и учёт документов;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

3.10. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

4. Порядок работы аттестационной комиссии

4.1. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии

4.2. Аттестуемый работник должен лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии. В случае неявки на заседание аттестационной

комиссии работника, надлежащим образом извещенного о дате и времени проведения аттестации, он обязан представить работодателю подтверждение уважительности причин своего отсутствия. В случае если причины неявки будут признаны неуважительными, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в установленном Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ) порядке. Повторное заседание аттестационной комиссии назначается не позднее чем через неделю после устранения причин отсутствия работника на работе.

4.3. По результатам аттестации аттестационной комиссией могут быть приняты следующие рекомендации в отношении аттестуемого работника:

- занимаемой должности соответствует;
- занимаемой должности соответствует не полностью, рекомендуется повторная аттестация через один год;
- не соответствует занимаемой должности.

4.4. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом. Решение комиссии является правомочным, если на заседании присутствует не менее чем две трети ее членов. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

4.5. Протокол подписывается председательствующим и секретарем комиссии.

4.6. На каждого аттестуемого работника секретарем аттестационной комиссии ведется аттестационный лист, в который заносятся рекомендации аттестационной комиссии

5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией

5.1. На основании решения аттестационной комиссии руководитель организации принимает одно из следующих решений:

- работник занимаемой должности соответствует, трудовые отношения с ним продолжаются на прежних условиях;
- работник занимаемой должности не соответствует, в связи с этим: работник может быть переведен на другую работу, требующую более высокой квалификации, либо работнику может быть установлена более высокая заработная плата; работник может быть переведен на другую работу, требующую более низкой квалификации, в том числе может быть рассмотрен вопрос о возможном расторжении трудового договора по п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ; работник с его согласия может быть переведен на другую работу (должность);
- работник нуждается в направлении на курсы повышения квалификации (дополнительного обучения).

- 5.2. Распоряжение об увольнении работника принимается в срок не позднее чем через три месяца со дня проведения аттестации. Время болезни и отпуска работника в двухмесячный срок не засчитывается.
- 5.3. Секретарь аттестационной комиссии МБОУ СШ №5 г.Волгодонска ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.
- 5.4. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.
- 5.5. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.
- 5.6. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность

- 5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность:
- за принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника;
 - за внимательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;
 - за создание благоприятных условий для работников, проходящих аттестацию;
 - за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

6. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

- 6.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:
- запрашивать у аттестуемого лица информацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
 - вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии;
 - обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других образовательных организаций в интересах совершенствования своей работы;
 - проводить собеседование с аттестующимися 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.
- 6.2. 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.

7. Документация аттестационной комиссии

7.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

7.2. Протоколы заседания аттестационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее **Положение об аттестационной комиссии специалистов, служащих и рабочих муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы №5 г.Волгодонска** является локальным нормативным актом общеобразовательной организации, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается приказом директора.

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

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