

«ПРИНЯТО»  
Директор МБОУ «Вечерняя (сменная)  
общеобразовательная школа» ММР РТ  
Р.А.Кашапов

введено в действие  
Приказ

№ 10 от «28» 02 2020г.

«УТВЕРЖДЕНО»  
Общее собрание работников  
МБОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная  
школа» ММР РТ

Протокол № 3 «28» 02 2020 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома  
*Московская Э.Г.* /Московская Э.Г./

Протокол № 3 «25» 02 2020 г.

**Положение о проведении аттестации работников на соответствие  
занимаемой должности с учетом профессиональных стандартов**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим положением определяется порядок проведения аттестации работников МБОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа» Менделеевского муниципального района РТ» (Далее – МБОУ ВСОШ)

1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется профессиональными стандартами, постановлением Правительства РФ от 27.06. 2016г. № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности».

1.3. Аттестация работников МБОУ ВСОШ проводится в целях:

- объективной, всесторонней и полной оценки результатов трудовой деятельности работников и установление их соответствия занимаемым должностям;
- формирования высококвалифицированного кадрового состава, стимулирование профессионального роста сотрудников;
- выявления работников, уровень квалификации которых позволяет зачислить их в кадровый резерв на повышение в должности;
- проверки и подтверждения соответствия квалификации работников требованиям профессиональных стандартов, положения которых применяются в МБОУ ВСОШ;
- определения необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки работников.

1.4. Аттестация сотрудников проводится один раз в пять лет.

1.5. От аттестации освобождаются:

- сотрудники, проработавшие в МБОУ ВСОШ менее года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет, (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

1.6. Аттестация указанных сотрудников проводится не ранее чем через год после выхода на работу.

1.7. Внеочередная аттестация может проводиться работодателем в отношении Работников:

- по инициативе Работодателя в случае несоответствия Работника требованиям профстандарта (образование, опыт)

## 2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

2.1. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора и включает председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. Председатель аттестационной комиссии председательствует на заседаниях аттестационной комиссии, организует работу комиссии, распределяет обязанности между ее членами.

2.3. В отсутствие председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

### 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ПРОВЕРКИ СООТВЕТСТВИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ТРЕБОВАНИЯМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ

3.1. В МБОУ ВСОШ применяются профессиональные стандарты:

- обязательные для применения в связи с требованиями трудового законодательства;
- рекомендательные профессиональные стандарты, требования которых учитываются в связи с решением директора МБОУ ВСОШ.

3.2. Список лиц, подлежащих аттестации и график проведения аттестации утверждается директором МБОУ ВСОШ. Информация о предстоящей аттестации, как очередной, так и внеочередной, доводится до сведения каждого аттестуемого Работника под подпись не позднее, чем за 1 месяц до даты проведения аттестации.

3.3. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого сотрудника. В случае неявки сотрудника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может перевести аттестацию на другой срок, но не более одного раза.

3.4. Проверка соответствия образования и стажа работника требованиям профессионального стандарта к подготовке и опыту работы проводится на основании документов:

- об образовании и о квалификации;
- о дополнительном профессиональном образовании;
- трудовой книжки и др.

Аттестация проводится в случае, когда на основании документов сотрудника невозможно подтвердить соответствие его квалификации требованиям профессионального стандарта.

3.5. До начала заседания аттестационная комиссия должна получить необходимую информацию:

- о требованиях профессионального стандарта по конкретной должности;
- документах, подтверждающих квалификацию работника.

3.6. Оценка деятельности сотрудника основывается на его соответствии профессиональному стандарту по занимаемой должности, трудовым функциям, сложности выполняемой им работы. При этом должны учитываться профессиональные знания сотрудника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности.

3.7. Во время проведения аттестации секретарем комиссии ведется протокол заседания аттестационной комиссии. В протоколе отражаются следующие сведения:

- наименование организации
- дата заседания
- место заседания
- присутствующие члены аттестационной комиссии (фамилия, имя, отчество, должность каждого)
- По каждому аттестуемому работнику:
  - фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение, в котором работник трудится,
  - заданные аттестуемому работнику вопросы и ответы на них, данные работником;
  - оценка деятельности аттестуемого работника,
  - результаты голосования аттестационной комиссии (с указанием количества голосов «за» и количества голосов «против»),
  - рекомендации аттестационной комиссии

- Отражаются иные вопросы, решаемые комиссией в ходе заседания (например, вопросы о неявке отдельных работников).

- Указывается перечень приложений к Протоколу.

Протокол заседания подписывают председатель и секретарь аттестационной комиссии.

3.8. Решение об оценке профессиональных качеств сотрудника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов сотрудник признается соответствующим занимаемой должности и требованиям профстандарта.

3.9. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем, заместителем председателя секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании. Аттестованный сотрудник знакомится с аттестационным листом под роспись.

3.10. По результатам аттестации принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- не соответствует занимаемой должности.

3.11. Сотрудник в случае признания его не соответствующим занимаемой должности направляется на повышение квалификации или переподготовку либо с его согласия переводится на другую должность.

3.12. Решения, предусмотренные п. 3.10 настоящего Положения, принимаются директором не позднее чем через 30 дней со дня аттестации сотрудника.

#### 4. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

4.1. Не менее чем за месяц до даты проведения аттестации для аттестуемых Работников предоставляются аттестационные задания, списки вопросов предстоящего на аттестации собеседования.

4.2. Списки вопросов для собеседования и аттестационные задания для различных категорий Работников составляет секретарь комиссии по согласованию с соответствующими профильными специалистами и утверждает председатель аттестационной комиссии.

4.3. Собеседование с Работником производится в порядке вопросов участников комиссии и ответов аттестуемого работника по ранее утвержденным аттестационной комиссией спискам вопросов.

4.4. Собеседование считается пройденным успешно, если работник дал правильные ответы не менее чем на 70% заданных ему вопросов по специальности. Аттестационные задания считаются выполненными успешно, если правильно выполнены не менее 70 % заданий.

#### 5. ПОСЛЕДСТВИЯ АТТЕСТАЦИИ

5.1. На основании материалов, представленных аттестационной комиссией, с учетом принятых ею решений, данных оценок, рекомендаций, руководитель издает приказ об итогах аттестации.

5.2. В приказе об итогах аттестации указывается на основании какого локального нормативного акта и распорядительного документа проводилась аттестация, в какой период, в отношении каких категорий работников.

5.3. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством.

Приложения

- 1) Форма графика аттестации
- 2) Форма аттестационного листа.
- 3) Форма решения аттестационной комиссии.

Приложение 1

ГРАФИК

проведения аттестации работников для подтверждения соответствия их квалификации требованиям профессиональных стандартов

Структурное подразделение	Работники, подлежащие аттестации		Дата и время проведения заседания аттестационной комиссии	Место проведения заседания аттестационной комиссии	Фактическая дата проведения аттестации
	Наименование должности (профессии)	Фамилия, Имя, Отчество			
1	2	3	4	5	6

Документы на работника, представляемые в аттестационную комиссию			примечание	С графиком ознакомлен (подпись, дата)
перечень документов	дата представления	ответственный		
7	8	9	10	11

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, Имя, Отчество
2. Дата рождения
3. Сведения об образовании, наличии ученой степени, ученого звания
4. Сведения о повышении квалификации
5. Должность (выполняемая работа) на момент проведения аттестации и дата приема на работу
6. Общий трудовой стаж
7. Стаж работы по специальности
8. Стаж в занимаемой должности
9. Дата и результаты проведения предыдущей аттестации
10. Оценка выполнения рекомендаций аттестации
11. Дата и вид аттестации
12. Вопросы к работнику и краткие ответы на них
13. Замечания и предложения аттестационной комиссии
14. Замечания и предложения работника
15. Решение аттестационной комиссии

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Голосование: «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_

### 16. Примечание

Количество голосов «за», «против»

Председатель	подпись	ФИО
--------------	---------	-----

Секретарь	подпись	ФИО
-----------	---------	-----

С аттестационным листом ознакомлен:

Должность	подпись	ФИО
-----------	---------	-----

дата

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»  
Менделеевского муниципального района Республики Татарстан

РЕШЕНИЕ  
аттестационной комиссии

дата

№

Аттестационная комиссия МБОУ ВСОШ на основании приказа от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ провела аттестацию работников для подтверждения соответствия их квалификации  
требованиям профессиональных стандартов.

Аттестация \_\_\_ работников проводилась \_\_\_\_\_ (дата) в соответствии с  
перечнем сотрудников, подлежащих аттестации, и графиком аттестации. По результатам  
аттестации составлены \_\_\_ протоколов заседаний аттестационной комиссии.

Решения и рекомендации аттестационной комиссии:

Работник	Решение	Рекомендации	Основание

Председатель            подпись            ФИО

Секретарь                подпись            ФИО