

**Государственное общеобразовательное учреждение Республики Коми
«Физико-математический лицей-интернат»**

РАССМОТРЕНО

и ПРИНЯТО

на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 4 от 28.11.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОУ РК ФМЛИ

Н.М. Шутова
«28» ноября 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

на заседании
профсоюзной организации
Протокол № 40/П от 21.11.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестации непедагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуру проведения аттестации непедагогических работников (далее работников) государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Физико-математический лицей-интернат» (далее лицей-интернат) в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям.
- 1.2. Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, Постановления Минтруда РФ от 9 февраля 2004 г. №9 "Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих".
- 1.3. Основными задачами проведения аттестации являются:
 - определение уровня профессиональной подготовки каждого работника, оценка его профессиональной деятельности;
 - обеспечение дифференциации размеров оплаты труда работников с учетом категорий;
 - определение необходимости повышения квалификации работников;
 - стимулирование работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы.
- 1.4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.5. Очередная аттестация работников лицея-интерната с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в 5 лет.
- 1.6. Внеочередная аттестация может проводиться в отношении работников:
 - по их личному мотивированному заявлению,
 - при повторной аттестации в случае, когда аттестационная комиссия на очередной аттестации дала работнику оценку «соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный срок»
 - по инициативе директора лицея-интерната в случае систематического невыполнения работником своих трудовых обязанностей,

- по инициативе директора лицея-интерната в случае рассмотрения вопроса о повышении работника в должности или увеличения его зарплаты.

1.7. Аттестации не подлежат следующие работники:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее трех месяцев,
- беременные женщины и находящиеся в отпуске по уходу за ребенком.

2. Порядок подготовки аттестации

2.1. График проведения аттестации работников (приложение №1) утверждается директором лицея-интерната.

2.2. 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.

2.3. Приказом директора лицея-интерната создается аттестационная комиссия численностью не менее 5 человек, в состав которой обязательно включаются:

- непосредственные руководители аттестуемых Работников,
- представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

Директор лицея-интерната вправе привлекать к работе аттестационной комиссии квалифицированных экспертов в различных областях знаний, в том числе со стороны, для компетентной оценки профессиональной подготовки аттестуемых работников и соответствия их занимаемой должности.

Из числа лиц, включенных в состав аттестационной комиссии приказом директора назначаются председатель комиссии и секретарь комиссии.

2.4. Директор лицея-интерната вправе создавать несколько аттестационных комиссий для разных профессиональных групп аттестуемых работников.

2.5. Непосредственные руководители аттестуемых работников не позднее, чем за три недели до даты проведения аттестации представляют в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника.

В состав материалов по каждому работнику входят:

- должностная инструкция работника,
- копии документов об образовании, о стаже работы, повышения квалификации,
- характеристика на работника.

При повторной аттестации к документам прилагается аттестационный лист.

2.6. Характеристика непосредственного руководителя на работника должна содержать следующие сведения (приложение №2):

- фамилия, имя, отчество, возраст работника,
- занимаемая должность,
- образование, сведения о повышении квалификации,
- общий трудовой стаж, стаж работы по специальности, время работы в занимаемой должности,
- краткая характеристика работы, выполняемой работником по должности, результаты работы за предшествующий период, достижения в работе, недостатки.

2.7. Работник, подлежащий аттестации, должен быть заранее, не менее чем за две недели до даты проведения аттестации, ознакомлен с представленными в комиссию материалами. Он имеет право представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации, а также представить письменное мотивированное заявление о несогласии с характеристикой, поданной на него непосредственным руководителем.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестационная комиссия правомочна при участии в ее заседании не менее 2/3 участников комиссии.

3.2. Секретарь комиссии не позднее трех рабочих дней уведомляет работника под подпись о дате, времени и месте проведения аттестации.

- 3.3. Аттестуемый работник обязан присутствовать на заседании комиссии. При неявке без уважительных причин, уведомленного под подпись о дате, времени и месте проведения аттестации работника, аттестация переносится на другой день. При повторной неявке без уважительных причин работника, уведомленного под подпись о дате, времени и месте проведения аттестации, работник признается неаттестованным. При неявке по уважительным причинам уведомленного под подпись о дате, времени и месте проведения аттестации работника, аттестация переносится на другой день.
- 3.4. Во время проведения аттестации секретарем комиссии ведется протокол заседания аттестационной комиссии (приложение №3).
В протоколе отражаются следующие сведения:
- наименование организации
 - дата заседания
 - присутствующие члены аттестационной комиссии (фамилия, имя, отчество, должность каждого)
- По каждому аттестуемому работнику:
- фамилия, имя, отчество, должность,
 - краткое содержание выступления лица, подготовившего характеристику на работника,
 - краткое содержание выступления аттестуемого работника,
 - 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.
- 3.5. Протокол заседания подписывают председатель и секретарь аттестационной комиссии.
- 3.6. Аттестация включает в себя следующие этапы:
- изучение участниками аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов;
 - характеристика работника его непосредственным руководителем;
 - собеседование с работником;
 - оценка пригодности аттестуемого работника занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;
 - голосование участников комиссии по результатам аттестации;
 - ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации.
- 3.7. Непосредственный руководитель (помимо представленной письменной характеристики) в устной форме характеризует аттестуемого работника, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки работника занимаемой должности (выполняемой работе); его профессиональную компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, трудовую дисциплину работника, психологическую совместимость аттестуемого работника с другими членами трудового коллектива, приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития.
- 3.8. Собеседование с работником производится в порядке вопросов участников комиссии и ответов аттестуемого работника.
- 3.9. На основании представленных в комиссию материалов, результатов собеседования, характеристики руководителя и высказываний других участников комиссии комиссия дает одну из следующих оценок деятельности работника:
- 3.9.1. при постановке работодателем перед комиссией задачи определения соответствия работника занимаемой должности:
- «соответствует занимаемой должности (выполняемой работе)»;
 - «соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный срок» (при этом обязательно указание срока – месяц, квартал, год);

- «не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе)»).
- 3.9.2. при постановке перед комиссией задачи определения возможности перевода работника на новую должность:
- «соответствует предложенной должности (работе)»;
 - «не соответствует предложенной должности (работе)».
- 3.10. Голосование по результатам аттестации осуществляются участниками комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого работника.
- 3.11. Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе).
- 3.12. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе составить свои рекомендации работнику, а также в адрес директора лицея-интерната.
- 3.13. Аттестационная комиссия может рекомендовать в отношении работника, успешно прошедшего аттестацию, перевести на другую, более ответственную должность, поручить такому работнику обучение вновь принятого персонала, увеличить размер оплаты труда. В рекомендациях комиссии могут быть предложения об обучении, повышении квалификации, переквалификации работника по определенному профилю.
- 3.14. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и участниками аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. (приложение №4).
- 3.15. Аттестационный лист хранится в личном деле работника.
- 3.16. Результат аттестации доводится до работника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.
- 3.17. По итогам аттестации комиссия готовит отчет и передает его директору лицея-интерната. Отчет аттестационной комиссии должен содержать следующие сведения:
- состав аттестационной комиссии,
 - сроки и даты проведения заседаний аттестационной комиссии,
 - количество и состав (профессиональный) работников, которые проходили аттестацию,
 - решения аттестационной комиссии с указанием количества списка работников, успешно прошедших аттестацию, т.е. соответствующих занимаемой должности, а также работников, соответствующих занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год, работников, не соответствующих занимаемой должности,
 - общие рекомендации аттестационной комиссии, касающиеся всех работников и определенных профессиональных групп.
- Отчет подписывается председателем аттестационной комиссии и передается директору лицея-интерната не позднее, чем на третий рабочий день после последнего дня аттестации.

4. Порядок оформления итогов аттестации

- 4.1. На основании материалов, представленных аттестационной комиссией, с учетом принятых ею решений, данных оценок, рекомендаций, директор лицея-интерната издает приказ об итогах аттестации. Оценки, решения и рекомендации аттестационной комиссии имеют рекомендательный характер для директора лицея-интерната.
- 4.2. Директор не позднее чем в месячный срок с момента проведения аттестации работников вправе принимать следующие решения по итогам аттестации:
- оставить Работника в прежней должности;
 - с согласия Работника перевести его на другую работу с повышением или понижением в должности;
 - с соблюдением требований трудового законодательства изменить определенные сторонами условия трудового договора с работником в части изменения объема должностных обязанностей, системы и размера оплаты труда, режима труда и отдыха, предоставляемых льгот и пр.;

- уволить Работника в связи с несоответствием занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 части первой ст. 81 ТК РФ) в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 4.3. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством.

Приложение №1 к Положению об
аттестации непедагогических работников

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГОУ РК ФМЛИ

_____ Н.М.Шутова

« ____ » _____

**График проведения аттестации
непедагогических работников ГОУ РК ФМЛИ**

№	ФИО аттестуемого	Должность	Дата, место и время проведения аттестации	Дата предоставления документов	Ответственный за предоставление документов

ХАРАКТЕРИСТИКА
на работника
подлежащего аттестации на соответствии занимаемой должности

Фамилия, имя и отчество Дата рождения	
Сведения об образовании	
Сведения о повышении квалификации	
Занимаемая должность, дата назначения	
Общий стаж работы	
Стаж работы по специальности	
Время работы в занимаемой должности в ГОУ РК ФМЛИ	
Результаты работы за предшествующий период, достижения в работе	
Наличие дисциплинарных взысканий	
Поощрения	
Дата составления	
Отметка об ознакомлении, дата	
Сведения о лице подготовившего характеристику, дата	

ПРОТОКОЛ

№ _____ от "___" _____ г.

**заседания аттестационной комиссии
государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми
«Физико-математический лицей-интернат»**

Присутствовали:

Председатель комиссии _____.
(Ф.И.О., должность)

Секретарь комиссии _____.
(Ф.И.О., должность)

Члены комиссии _____.

(Ф.И.О., должности)

Приглашенные _____.
(Ф.И.О., должности)

Повестка дня:

Аттестация сотрудников _____.

(Ф.И.О., занимаемые должности аттестуемых на данном заседании)

1. Слушали:

аттестационные материалы на _____.

Вопросы к аттестуемому и ответы на них: _____

Оценка деятельности аттестуемого _____.
Рекомендация аттестационной комиссии _____.

Голосовали:

"за" _____ голосов;

"против" _____ голосов;

"воздержалось" _____ голосов.

По результатам проведения аттестации комиссия пришла к следующему
выводу:

Аттестуемый работник _____ соответствует (не
соответствует) занимаемой должности

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Данные о профессиональном образовании _____

4. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на должность _____
Общий трудовой стаж _____, в том числе стаж работы в должности _____ лет
5. Заключение аттестационной комиссии _____

Количественный состав Аттестационной комиссии:

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии _____

Дата заседания аттестационной комиссии « ____ » _____

С аттестационным листом ознакомлен _____