



**Министерство образования Новосибирской области  
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Новосибирской области  
«Кадетская школа-интернат «Сибирский Кадетский Корпус»**

**СОГЛАСОВАНО**

Представительным органом  
работников  
Протокол № 006 от 7.10.2019

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ГБОУ НСО «СКК»  
от 31.10.2019 № 266

**Положение**

**о порядке проведения аттестации работников  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Новосибирской области  
«Кадетская школа-интернат «Сибирский Кадетский Корпус»**

г. Новосибирск.

## 1 Общие положения

1.1 Положением о проведении аттестации (далее – Положение) определяется порядок проведения аттестации работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Новосибирской области «Кадетская школа-интернат «Сибирский Кадетский Корпус» (далее – работники, Учреждение).

1.2 Аттестация работников Учреждения – это проводимая в установленном законодательством порядке оценка результатов деятельности и определение деловых качеств и квалификации сотрудников с целью выявления их соответствия занимаемой должности, а также возможности дальнейшего служебного продвижения.

1.3 Аттестация работников Учреждения осуществляется на основании «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ; Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37), Приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 № 18638), Приказа Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 № 32408, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.4 Аттестации подлежат все категории работников Учреждения, кроме указанных в п. 1.7 данного Положения.

1.5 Для разных категорий работников плановая аттестация проводится один раз в три или пять лет.

1.6 Аттестация призвана способствовать совершенствованию деятельности Учреждения в сфере подбора, повышения квалификации и расстановки кадров, определению уровня их профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности, а также решению вопроса о присвоении работнику квалификационного разряда.

1.7 Аттестации не подлежат:

- сотрудники, проработавшие в Учреждении менее года;
- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

1.7.1 Не могут быть уволены вследствие несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе по результатам аттестации следующие работники (ст. 261 Трудового кодекса Российской Федерации), а именно:

- 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);
- другие лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери.

1.7.2 Аттестация указанных работников проводится не ранее чем через два года после выхода из отпуска или в течение года с момента присвоения им квалификационного разряда, назначения на должность и по конкурсу, после сдачи квалификационного экзамена, окончания курсов повышения квалификации или переподготовки.

1.8 Внеплановая аттестация может проводиться в следующих случаях:

- успешного прохождения работником профессионального обучения или переобучения за счет работодателя. Работник подлежит аттестации по истечении одного года после окончания обучения;
- проведение мероприятий по сокращению штата или численности работников Учреждения. Аттестация проводится в течение двух месяцев после принятия соответствующего решения работодателем и издания приказа о внесении изменений в штатное расписание;
- обнаружения фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей, повлекших применение дисциплинарного взыскания к работнику. Аттестация может проводиться в течение двух месяцев со дня применения последнего взыскания;
- перевода работника на другую должность.

## **2 Аттестационная комиссия**

2.1 Образование и состав аттестационной комиссии.

2.1.1 Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом директора Учреждения. В состав аттестационной комиссии включаются представители кадровой и юридической служб Учреждения, член представительного органа работников Учреждения.

2.1.2 В зависимости от специфики должностных обязанностей работников, подлежащих аттестации, может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.1.3 Директор Учреждения может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств работника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

2.2 Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся лицом, утвердившим комиссию.

2.3 Председатель аттестационной комиссии:

2.3.1 Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

2.3.2 Организует работу аттестационной комиссии.

2.3.3 Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.3.4 Определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.

2.3.5 Ведет личный прием сотрудников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых сотрудников.

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

2.5 Порядок работы аттестационной комиссии.

2.5.1 Заседания аттестационной комиссии созываются председателем комиссии.

2.5.2 Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии.

### **3 Подготовка к аттестации**

3.1 Список лиц, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации утверждаются директором Учреждения и доводятся до сведения каждого аттестуемого сотрудника не менее чем за тридцать календарных дней до начала аттестации.

3.2 В графике проведения аттестации указываются:

3.2.1 Наименование подразделения, в котором проводится аттестация.

3.2.2 Дата и время проведения аттестации.

3.2.3 Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующего подразделения.

3.3 Отзыв (характеристика) непосредственного руководителя.

3.3.1 Не позднее чем за десять рабочих дней до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв (характеристика) на подлежащего аттестации работника, подписанный его непосредственным руководителем.

3.3.2 При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв (характеристика) о работнике и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

### **4 Проведение аттестации**

4.1 Заседание аттестационной комиссии.

4.1.1 Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

4.1.2 В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие либо перенести аттестацию на другой срок, но не более одного раза.

4.1.3 Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии, определяется председательствующим по согласованию с членами аттестационной комиссии.

4.1.4 Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения работника, а при необходимости – его непосредственного руководителя, других лиц, участвующих в заседании комиссии.

4.1.5 Ход заседаний аттестационной комиссии протоколируется секретарем или одним из членов аттестационной комиссии.

#### 4.2 Оценка деятельности аттестуемого.

4.2.1 Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.2.2 Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности.

#### 4.3 Порядок принятия решений комиссии.

4.3.1 Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым или тайным голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.3.2 При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.3.3 Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

#### 4.4 Аттестационный лист.

4.4.1 Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

4.4.2 Аттестованный работник знакомится с аттестационным листом под роспись.

4.4.3 В случае отказа аттестуемого от подписи аттестационного листа составляется акт об отказе аттестуемого от подписи вышеуказанного документа.

4.4.4 Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле работника.

## 5 Решения, принимаемые по результатам аттестации

5.1 В результате аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

5.1.1 Соответствует занимаемой должности.

5.1.2 Соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности.

5.1.3 Не соответствует занимаемой должности.

5.2 Рекомендации аттестационной комиссии.

5.2.1 Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение директора Учреждения мотивированные рекомендации о повышении работника в должности, присвоении очередного квалификационного разряда, об изменении надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

5.3 Решения, принимаемые директором Учреждения.

5.3.1 Результаты аттестации сотрудника представляются директору Учреждения не позднее чем через пять дней после ее проведения.

5.3.2 Директор Учреждения с учетом результатов аттестации принимает решение:

- о повышении работника в должности;
- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности;
- о присвоении работнику в установленном порядке очередного квалификационного разряда;
- об изменении надбавки работнику за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы);
- о включении работника в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

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

5.3.4 При отказе работника от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность директор Учреждения вправе принять решение об увольнении сотрудника в соответствии с действующим законодательством.

5.4 Сроки принятия решений по результатам аттестации.

5.4.1 Решения, предусмотренные п. п. 5.3.2 – 5.3.4 настоящего Положения, принимаются директором Учреждения не позднее чем через десять дней со дня аттестации сотрудника.

5.4.2 По истечении указанного в п. 5.4.1 настоящего Положения срока уменьшение работнику надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), перевод его на другую должность или увольнение по результатам данной аттестации не допускаются.

5.5 На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии

организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5.6 Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

5.7 Аттестационная комиссия (комиссии) готовит итоговый отчет по установленной форме. После проведения аттестации работников издается распоряжение (или иной акт) Учреждения, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы основных категорий персонала организации, выполнение рекомендаций аттестационной комиссии, предложений работников поступивших в ходе аттестации.

## **6 Заключительные положения**

6.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором Учреждения.

6.2 Настоящее Положение прекращает свое действие со дня утверждения директором Учреждения нового или измененного Положения.