

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №335  
Пушкинского района Санкт-Петербурга

---

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

ГБОУ школы №335

Протокол № 2 от «30» 12 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы №335

 И.П. Чулицкая

Приказ № 107 от «30» 12 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке присвоения квалификационных категорий работников группы «прочие специалисты»

ОДОБРЕНО

Председатель Первичной  
профсоюзной организации

ГБОУ школы №335

 Р.В. Смирнова



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок присвоения квалификационных категорий работникам группы «Прочие специалисты» в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 335 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее - Учреждение).

1.2. Присвоение квалификационных категорий осуществляется на основании результатов процедуры аттестации работника.

1.3. Целью аттестации является определение соответствия результатов деятельности сотрудника, не связанного с педагогической деятельностью, определению уровня квалификации и деловых качеств с целью установления квалификационной категории или соответствия занимаемой должности, а также выявления достаточного уровня подготовки в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными Постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 31.01.1985 N 31/3-30 "Об утверждении "Общих положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих народного хозяйства СССР"; раздела "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства" Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 1", Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих", Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", Распоряжения Комитета по образованию от 28.08.2009 г № 1494-р (с изменениями на 26.11.2009 № 1774-р) О внесении дополнений и изменений в распоряжение КО от 02.12.2005 № 916-р «Об утверждении методических рекомендаций по системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Задачи аттестации:

- анализ трудовой деятельности работников;
- обнаружение потребности в дополнительной профподготовке и повышению квалификации персонала;
- оценивание профессиональных качеств сотрудника.

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

1.6. Виды аттестации:

1.6.1. присвоение квалификационной категории;

1.6.2. подтверждение соответствия работника занимаемой должности.

1.7. Плановая аттестация проводится 1 раз в пять лет.

1.8. Работники, которые не проходят аттестацию:

- работники, не соответствующие требованиям ЕТКС.
- проработавшие в учреждении менее года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет.

1.9. Внеплановая аттестация может проводиться по личному заявлению работника, по инициативе руководителя учреждения в связи с производственной необходимостью (в связи с обнаружением ухудшения качества труда и т.д.).

1.10. Работники, которые не смогли пройти аттестацию из-за болезни, могут подать заявление на прохождение внеплановой проверки своих деловых качеств.

## **2. Аттестационная комиссия.**

2.1. Процедура аттестации утверждается с начала нового календарного года приказом Директора, к которому прикладывается:

- состав аттестационной комиссии (Приложение № 4);
- список подлежащих аттестации работников;
- график прохождения аттестации (Приложение № 3);
- перечень должностей подлежащих аттестации (Приложение № 1).

2.2. Аттестация работников образовательного учреждения проводится аттестационной комиссией, формируемой Учреждением самостоятельно, в количестве 5-ти человек.

2.3. Вся информация о предстоящей аттестации доводится до сведения аттестуемых работников.

2.4. Полномочия аттестационной комиссии:

2.4.1. Председатель управляет процессом аттестации и несет ответственность за соблюдение порядка ее проведения.

2.4.2. Заместитель председателя исполняет функциональные обязанности председателя, если в момент проведения аттестации председатель не может принять в ней участие по объективным причинам.

2.4.3. Секретарь фиксирует процесс в протоколе, отвечает за наличие и правильность заполнения аттестационных материалов, документальное оформление результатов аттестации;

2.4.4. Члены аттестационной комиссии принимают участие в заседании комиссии, принимают решение по аттестации работников путем открытого голосования.

2.4.5. Если по какой-то причине из комиссии выбывает один из ее членов, то состав пополняется новым членом приказом Директора.

2.5. Не позднее чем за две недели до даты присвоения аттестации секретарь готовит материалы на каждого аттестуемого по графику работника:

- заявление работника (Приложение № 5);
- отзыв непосредственного руководителя (Приложение № 7);
- аттестационный лист по итогам предшествующей аттестации (если таковой имеется);
- не заполненный аттестационный лист настоящей аттестации (Приложение № 6).

2.6. Отзыв должен содержать сведения о работнике по форме, приведенной в приложении к Положению и содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности (Приложение № 2), информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации.

2.7. Аттестуемый сотрудник вправе потребовать отвода одного из членов комиссии, аргументировав свое требование председателю;

## **3. Порядок проведения аттестации**

3.1. Аттестационная процедура состоит из следующих этапов:

- 1) комиссия изучает все предоставленные документы по аттестуемому работнику;
- 2) зачитывается отзыв на работника (при необходимости);
- 3) проводится собеседование с работником;
- 4) оценивается пригодность аттестуемого работника занимаемой должности;
- 5) голосование членов комиссии по результатам аттестации без присутствия аттестуемого работника;
- 6) аттестуемый работник знакомится с результатами проверки его квалификационных знаний;

7) составляются рекомендации для аттестуемого работника и для руководителя учреждения;

3.2 Аттестация проводится в присутствии самого аттестуемого работника. В случае невозможности присутствия аттестуемого на заседании комиссии аттестация проводится в его отсутствие по письменному заявлению. В случае отсутствия аттестуемого по неуважительной причине аттестация переносится на другой срок.

3.3. В процессе аттестации руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый работник, кроме предоставленного отзыва должен в устной форме охарактеризовать своего подчиненного, в т. ч. и оценить, соответствует ли профподготовка аттестуемого работника занимаемой должности.

3.4. Подсчет голосов производится секретарем, результат определяется простым большинством. Если голоса о соответствии/несоответствии занимаемой должности распределились поровну, то работник считается соответствующим занимаемой им должности.

3.5. На основании полученных от аттестуемого ответов, характеристики руководителя подразделения, изучения всех предоставленных материалов комиссия дает одно из нижеперечисленных решений:

- с целью подтверждения соответствия занимаемой должности:
  - а) соответствует занимаемой должности;
  - б) соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей переаттестацией через год;
  - в) не соответствует занимаемой должности.
- с целью присвоения квалификационной категории принимает одно из следующих решений:
  - а) соответствует, присвоена (вторая, первая) квалификационная категория;

3.6. Аттестационная комиссия считается правомочной, если на заседании присутствует как минимум 2/3 от всех членов, в том числе и руководители структурных подразделений, где трудятся аттестуемые работники.

3.7. Комиссия, кроме оценки трудовой деятельности аттестуемого работника, может предоставить ему свои рекомендации. Кроме того, рекомендации могут быть составлены также для руководителя его структурного подразделения.

3.7.1. Результаты проведенной аттестации, в т.ч. рекомендации и оценки, сделанные комиссией, заносятся в аттестационный лист. Такой документ составляется в 2-х экземплярах, подписывается всеми проголосовавшими членами комиссии. Один выдается на руки, второй экземпляр подшивается в личное дело аттестуемого.

3.7.2. После голосования результаты аттестации в трехдневный срок доводятся до сведения работника под роспись в аттестационном листе. Решения комиссии фиксируются в протоколе (Приложение № 8).

3.8. Результаты аттестации доводятся председателем комиссии до сведения директора Учреждения в трехдневный срок. На основании решения аттестационной комиссии Директор издает приказ по результатам аттестации.