

**ПРИНЯТО**  
на заседании Педагогического совета  
ЧОУ «НОШ «Счастливое детство»  
(протокол от 02.04.2018 г. № 01/18)

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор ЧОУ «НОШ  
«Счастливое детство»

Документ подписан электронной подписью  
Шадрина Ольга Владимировна  
Сертификат: 3a84915b3cf18bdd99a737306abac3539d123a3  
Действует с 27.11.2023 до 27.02.2025

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об аттестации работников частного образовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа «Счастливое детство»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение об аттестации работников (далее - Положение) частного образовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа «Счастливое детство» (далее – школа) является локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок проведения аттестации работников школы.

1.2. Аттестационная комиссия состоит из пяти человек, назначаемых приказом директора школы сроком на 3 (три) года.

1.3. Аттестация работников школы проводится в целях определения их квалификации и пригодности к занимаемой должности. При аттестации оцениваются профессиональные, деловые и нравственные качества работников.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- выявление перспективы использования потенциальных способностей работника, стимулирования роста его профессиональной компетенции;
- определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки работника;
- формирование высокопрофессионального кадрового состава школы.

1.4. Аттестации подлежат педагогические работники и другие работники школы.

1.5. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- работники, не проработавшие в школе или по занимаемой должности менее 1 года;
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания и навыки.

1.6. Аттестация проводится:

- плановая - один раз в 3 (три) года;

- неплановая – с возникновением обстоятельств, возникающих у директора школы или самого работника.

К таким обстоятельствам относятся:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников школы;

- способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;

- просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

## **2. Порядок проведения аттестации работников**

2.1. Председатель аттестационной комиссии разрабатывает и утверждает график проведения аттестации и доводит его до сведения работников, подлежащих аттестации в срок не менее одного месяца до начала аттестации.

2.2. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала аттестации представляется характеристика, подготовленная непосредственным руководителем работника. Характеристика должна содержать всестороннюю оценку личности, индивидуальных особенностей работника, его сильных и слабых сторон, показатели результатов работы за предшествующий период.

2.3. Секретарь аттестационной комиссии, не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации, представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц.

2.4. Аттестуемый работник знакомится с представленными материалами, не менее чем за одну неделю до аттестации. Аттестуемый имеет право представить в комиссию недостающие документы.

2.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и непосредственного руководителя работника.

2.5.1. Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

2.6. Аттестационная комиссия тайным (открытым) голосованием принимает решение о соответствии или несоответствии работника занимаемой должности.

2.6.1. Решение о процедуре голосования принимает аттестационная комиссия.

2.7. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

2.8. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее  $2/3$  числа ее членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

2.9. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (приложение к Положению № 1), который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами.

Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

2.10. По результатам проведенной аттестации работнику дается одна из следующих оценок и (или) рекомендаций:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник не соответствует занимаемой должности;
- работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую должность.

2.11. Результаты аттестации в недельный срок представляются директору школы.

2.12. Директор школы, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

2.13. Работники, прошедшие аттестацию и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в школе работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании и повышении квалификации \_\_\_\_\_

(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности \_\_\_\_\_

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:

соответствие должности (да, нет)

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

10. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(с указанием мотивов, по которым они даются)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11. Примечания:

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата аттестации « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомился(ась) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись аттестованного и дата)