Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 149
(МАОУ СОШ № 149)

ПРИНЯТО
Общим собранием работников МАОУ СОШ № 149
(протокол от 31.08.2026 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ СОШ № 149
от 31.08.2026 № 143

Положение об аттестации непедагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в МАОУ СОШ № 149

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации непедагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 149 (далее — Положение) определяет порядок и условия проведения аттестации непедагогических работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 149 (далее — образовательная организация) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, категории работников, подлежащих аттестации, порядок формирования аттестационной комиссии и оформления результатов аттестации.

1.2. Аттестация работников образовательной организации проводится в целях повышения эффективности подбора и расстановки кадров, стимулирования роста их квалификации и ответственности за результаты работы, определения уровня профессиональной подготовки работников, развития их инициативы и деловой активности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- определение соответствия работника занимаемой должности;
- выявление перспективы его должностного роста, стимулирование повышения его профессиональной компетентности;
- определение потребности в повышении квалификации, профессиональной подготовке или переподготовке работника.

1.4. При приёме на работу в образовательную организацию будущий работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением под подпись.

2. Работники, подлежащие аттестации

2.1. Аттестации подлежат инженерно-технические, административно-хозяйственные и учебно-вспомогательные работники образовательной организации, а именно:

- бухгалтеры;
- юристы;
- инженеры всех наименований;
- лаборанты;

- заведующий библиотекой;
- заместители руководителя, если не являются педагогическими работниками (проходят аттестацию в соответствии с положениями раздела 7 настоящего Положения);
- младшие воспитатели;
- заведующий столовой;
- повара.

2.2. Не подлежат аттестации:

а) работники, которые проработали в должности менее года;
б) беременные женщины;
в) женщины, которые находятся в отпуске по беременности и родам;
г) работники, которые находятся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
д) работники, которые отсутствовали на рабочем месте более четырёх месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» настоящего пункта, проводится не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктом «д» настоящего пункта, проводится не ранее чем через год после их выхода на работу.

3. Виды аттестации

3.1. В зависимости от сроков проведения аттестация в образовательной организации может быть плановая (очередная) и внеплановая (внеочередная).

3.2. Плановая (очередная) аттестация работников проводится раз в пять лет по утверждённому руководителем образовательной организации графику.

3.3. Внеплановые (внеочередные) аттестации проводятся при жалобах на деятельность работника, при подаче непосредственным руководителем работника в аттестационную комиссию служебной записки о несоответствии работника требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, по решению аттестационной комиссии (в том числе по итогам аттестации).

Кроме того, внеочередная аттестация проводится в случае сокращения численности или штата работников образовательной организации.

4. Аттестационная комиссия

4.1. Аттестационная комиссия создаётся приказом руководителя образовательной организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

5. Порядок проведения аттестации

5.1. Аттестация работников проводится в соответствии с распорядительным актом руководителя образовательной организации. Работники знакомятся с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

5.2. На каждого аттестуемого работника его непосредственный руководитель вносит в аттестационную комиссию организации представление. В представлении содержатся следующие сведения о работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
б) наименование должности на дату проведения аттестации;
в) дата заключения по этой должности трудового договора;
г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности;
е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

5.3. Представление направляется в аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до аттестации. Аттестуемый работник должен быть заранее, но не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с представлением на него. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации — с даты поступления на работу).

5.4. В назначенный день заседания аттестационная комиссия в присутствии аттестуемого рассматривает представленные материалы и заслушивает сообщение аттестуемого о его работе. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

5.5. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие. В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (в случае болезни, производственной необходимости, обстоятельств, не зависящих от воли аттестуемого) его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чём работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

5.6. Аттестационная комиссия вправе проводить письменные и тестовые задания, чтобы выявить уровень профессиональной подготовки и знаний каждого аттестуемого работника. В таком случае задания разрабатываются и утверждаются аттестационной комиссией самостоятельно. Содержание заданий доводится до сведения аттестуемых работников не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения их аттестации.

5.7. Аттестационная комиссия оценивает работника в баллах с использованием Шкалы оценки профессиональных, деловых, морально-психологических качеств работника и качеств, характеризующих руководителя, в баллах (приложение № 1 к Положению).

5.8. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого простым большинством голосов. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

Аттестационная комиссия открытым голосованием даёт одну из следующих оценок деятельности работника:

а) соответствует занимаемой должности;
б) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;
в) не соответствует занимаемой должности.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о продвижении отдельных работников по работе или других поощрениях за достигнутые ими успехи, о переводе на другую работу, об освобождении от занимаемой должности, а в необходимых случаях рекомендации по улучшению деятельности аттестуемых работников, повышению их деловой квалификации и другие рекомендации.

5.9. Результаты аттестации и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист работника (приложение № 2 к Положению). Аттестационный лист подписывается председателем и членами комиссии, принявшими участие в голосовании. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после принятия решения.

5.10. На каждом заседании аттестационной комиссии её секретарь ведёт протокол. В нём указываются дата, место, персональный список присутствовавших членов аттестационной комиссии, а также список лиц, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждому аттестуемому, а также иные имеющие значение сведения.

5.11. Секретарь аттестационной комиссии передаёт материалы аттестации руководителю образовательной организации для принятия решения. Аттестационный лист и представление на работника хранятся в его личном деле.

6. Решения, принимаемые по результатам аттестации

6.1. Руководитель образовательной организации с учётом рекомендаций аттестационной комиссии в установленном порядке применяет к работникам соответствующие меры поощрения и в надлежащих случаях в срок не более двух месяцев со дня аттестации может принять решение о переводе работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, на другую работу с его согласия.

6.2. При невозможности перевода работника с его согласия на другую работу руководитель образовательной организации может в установленном порядке расторгнуть с ним трудовой договор.

6.3. Споры по вопросам увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

7. Аттестация заместителя руководителя

7.1. Аттестация заместителя руководителя, который не является педагогическим работником, проводится в соответствии с нормами настоящего Положения с учётом данного раздела. Заместитель руководителя, который является педагогическим работником, проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в соответствии с Порядком, утверждённым приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196.

7.2. Целью аттестации заместителей руководителя является определение соответствия действующего заместителя руководителя занимаемой должности на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной деятельности за аттестационный период, уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности, уровня профессиональных навыков, эффективности работы и соответствия работника установленным требованиям к квалификации в разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Минздравсоцразвития от 26.08.2010 № 761н.

7.3. При проведении аттестации заместители руководителя проходят квалификационные испытания в форме собеседования или тестирования, которые позволяют провести объективный анализ уровня компетентности аттестуемых. Тестирование проводится по тестовым заданиям, утверждённым аттестационной комиссией. Аттестационные задания разрабатываются на примере заданий, которые используются при аттестации кандидатов на должность руководителей образовательных организаций.

7.4. Квалификационное испытание считается пройденным, если аттестуемый ответил правильно на 75 процентов заданных вопросов.

Приложение № 1
к Положению об аттестации непедагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в МАОУ СОШ № 149

ШКАЛА
оценки профессиональных, деловых, морально-психологических качеств работника и качеств, характеризующих руководителя, аттестуемого в баллах

Уровни оценки: высокий — 5 баллов; достаточный — 4 балла; удовлетворительный — 3 балла; низкий — 2 балла.

1. Профессиональные качества

1.1. Профессиональные знания. Высокий уровень (5): обладает глубокими, прочными и всесторонними профессиональными знаниями, поддерживает их на высоком уровне, способен реализовывать и поддерживать новое в профессиональной области, может выступать в качестве эксперта, консультанта и лектора по профессиональным вопросам, способен самостоятельно разрабатывать проекты документов. Достаточный уровень (4): обладает достаточными профессиональными знаниями, позволяющими в большинстве

случаев принимать правильные решения при выполнении задания руководства; для решения сложных теоретических задач требуются значительные затраты времени на изучение правовой базы; может консультировать коллег по главным вопросам профессиональной деятельности. Удовлетворительный уровень (3): обладает профессиональными знаниями для удовлетворительного решения задач профессионального характера. Низкий уровень (2): знания поверхностные, несистемные; профессиональные задачи самостоятельно решать затрудняется.

1.2. Профессиональные умения и навыки. Высокий уровень (5): умения и навыки высоко развиты, обеспечивают большую производительность труда; в совершенстве владеет компьютерной техникой, информационными технологиями, активно пользуется электронной связью; умеет быстро устанавливать деловые и личностные отношения с людьми; мыслит логически; правильно оформляет документы; постоянно самосовершенствуется. Достаточный уровень (4): умения и навыки позволяют обеспечивать выполнение заданий без посторонней помощи в установленные сроки; владеет в достаточной мере компьютерной техникой, информационными технологиями, электронной связью; при оформлении документов ошибки допускает редко. Удовлетворительный уровень (3): развиты удовлетворительно, обеспечивают выполнение профессиональных задач на достаточном уровне под контролем и при посторонней помощи. Низкий уровень (2): развиты слабо, при реализации навыков и умений в практической деятельности требуется постоянный контроль.

1.3. Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности. Высокий уровень (5): с должностными обязанностями справляется с высоким качеством, постоянно превосходит должностные требования; требует минимального контроля; квалификация и опыт позволяют выполнять работу по любому направлению деятельности подразделения, а также исполнять обязанности вышестоящего руководителя; активно делится накопленным опытом работы с коллегами; часто вносит новые идеи, имеющие конструктивный и деловой характер. Достаточный уровень (4): с должностными обязанностями справляется; в работе старается проявлять точность и аккуратность большую часть служебного времени; число допускаемых ошибок незначительно; может обеспечивать работу на любом участке текущей деятельности подразделения; может осуществлять функции наставника молодого специалиста; не лишён новаторского подхода в профессиональной деятельности. Удовлетворительный уровень (3): требованиям должности в основном соответствует, однако с должностными обязанностями не всегда справляется с требуемым качеством; возможности накопления профессионального опыта на должности не исчерпаны. Низкий уровень (2): профессиональный опыт недостаточен, требуемого качества выполнения должностных обязанностей не достиг.

2. Деловые качества

2.1. Организованность, ответственность и исполнительность. Высокий уровень (5): организованность и собранность высокие; умеет планировать свою работу; высоко развиты чувство долга, ответственности, исполнительская дисциплина отличная; надёжен в решении рабочих задач. Достаточный уровень (4): умеет организовывать свою работу, не суетлив; присуще достаточно выраженное чувство ответственности и исполнительности. Удовлетворительный уровень (3): качества развиты удовлетворительно, допускает проявления суетливости; имеются затруднения с планированием своей работы; ответственность и исполнительность проявляются не постоянно; требуется контроль за исполнением. Низкий уровень (2): качества развиты слабо, навыки планирования повседневной деятельности низкие; в работе суетлив, действия зачастую не продуманы; проявляет безответственность, склонен к неисполнительности.

2.2. Интенсивность труда, работоспособность. Высокий уровень (5): работоспособность высокая, отличается трудолюбием; состояние здоровья хорошее, практически не болеет, способен переносить физические и психологические нагрузки. Достаточный уровень (4): работоспособен, трудолюбив, состояние здоровья хорошее, болеет, но редко, способен переносить физические и психологические нагрузки. Удовлетворительный уровень (3): работоспособность удовлетворительная, трудолюбием не выделяется, болеет часто, нагрузки переносит с затруднением. Низкий уровень (2): работоспособность низкая, ленив; часто и подолгу болеет, нагрузки переносит с большими усилиями.

2.3. Самостоятельность решений и действий. Высокий уровень (5): высоко развита способность к обоснованному принятию самостоятельных решений; способен к анализу и прогнозу рабочих ситуаций, в критических ситуациях способен к продуманным и решительным действиям. Достаточный уровень (4): в принятии решений, как правило, самостоятелен; способен анализировать и прогнозировать события, в критических ситуациях способен к решительным действиям. Удовлетворительный уровень (3): способен к принятию самостоятельных решений, однако они не всегда бывают обоснованными; в критических ситуациях допускает нерешительность. Низкий уровень (2): к принятию самостоятельных решений подготовлен недостаточно; в критических ситуациях самостоятельно действовать затрудняется, проявляет нерешительность.

3. Морально-психологические качества

3.1. Способность к самооценке. Высокий уровень (5): высоко развиты способности оценивать свои действия и результаты деятельности; в разумной степени самокритичен. Достаточный уровень (4): способен к адекватной самооценке; самокритичен. Удовлетворительный уровень (3): свои действия и результаты деятельности оценивает не всегда адекватно; способности к самокритике ограничены. Низкий уровень (2): к адекватной оценке своих действий и результатов деятельности критически относиться не способен; не самокритичен.

3.2. Адаптивность. Высокий уровень (5): быстро адаптируется к новым условиям, в экстремальных ситуациях умеет управлять собой; психологическая устойчивость высокая. Достаточный уровень (4): способен к адаптации в новых условиях, умеет управлять собой в сложных ситуациях; психологически устойчив. Удовлетворительный уровень (3): к адаптации в новых условиях требуется продолжительное время; в сложных, неординарных ситуациях может допускать потерю контроля за своим поведением; психологическая устойчивость невысокая. Низкий уровень (2): к новым условиям адаптируется трудно; в сложных и экстремальных ситуациях поведение непредсказуемое; психологическая устойчивость низкая.

3.3. Культура мышления и речи. Высокий уровень (5): мысли излагает чётко, речь логичная, доходчивая, продуманная и содержательная; способен грамотно и убедительно высказывать и отстаивать своё мнение; обладает ораторскими навыками. Достаточный уровень (4): мысли выражает доходчиво, речь правильная, умеет отстаивать своё мнение и убеждать людей; навыки оратора развиты. Удовлетворительный уровень (3): способен мысли выражать правильно и доходчиво, но не всегда умеет их аргументировать; речь невыразительна, навыки оратора развиты посредственно. Низкий уровень (2): культура мышления низкая, речь бедная и невыразительная, навыки оратора не развиты.

4. Качества, характеризующие руководителя

4.1. Руководство подчинёнными, результативность деятельности. Высокий уровень (5): обладает высокоразвитыми качествами, необходимыми для руководства подчинёнными, и успешно проявляет их в повседневной деятельности, постоянно добивается высоких результатов лично, как и его подчинённые. Достаточный уровень (4): способен грамотно руководить подчинёнными и добиваться результатов в практической деятельности; постоянно стремится к совершенствованию руководства подчинёнными. Удовлетворительный уровень (3): обладает опытом руководства подчинёнными, но не всегда использует его в повседневной деятельности; результативность деятельности при соответствующей помощи может быть выше. Низкий уровень (2): опыт руководства подчинёнными слабый, накапливает его медленно и активно к этому не стремится; результативность в работе низка.

4.2. Авторитетность. Высокий уровень (5): имеет высокий, заслуженный практической деятельностью авторитет, пространство авторитета — значительное. Достаточный уровень (4): пользуется авторитетом среди сотрудников, пространство авторитета — умеренное. Удовлетворительный уровень (3): авторитет не высокий, пространство авторитета — умеренное. Низкий уровень (2): авторитета среди сотрудников не имеет.

4.3. Требовательность. Высокий уровень (5): высоко развита требовательность к себе и подчинённым, постоянно проявляет обоснованную твёрдость, способен к обдуманным компромиссам ради интересов дела. Достаточный уровень (4): проявляет требовательность к себе и в достаточной мере требователен к подчинённым; способен к проявлению твёрдости в отстаивании принципиальных позиций, не лишён способности к компромиссам. Удовлетворительный уровень (3): способен к проявлению требовательности к себе и подчинённым, но не всегда к этому стремится в практической деятельности, допускает элементы категоричности и односторонности в оценках. Низкий уровень (2): требования к подчинённым предвзятые, необоснованные; в оценках действий своих подчинённых категоричен, односторонен.

4.4. Гуманность. Высокий уровень (5): высоко развито чувство уважительного отношения к человеку; отзывчив, заботлив, доброжелателен. Достаточный уровень (4): уважительно относится к человеку, способен проявлять заботу о подчинённых, отзывчив, не лишён сочувствия и сопереживания. Удовлетворительный уровень (3): способен к проявлению уважительного отношения к человеку, но не всегда и не ко всем, заботу о подчинённых проявляет не всегда, допускает элементы бездушия, чёрствости. Низкий уровень (2): часто проявляет элементы неуважительного отношения к человеку, заботой о подчинённых не выделяется, не отзывчив.

4.5. Способность к передаче профессионального опыта. Высокий уровень (5): высоко развиты педагогические способности, отличный методист. Достаточный уровень (4): способен обучать и передавать профессиональный опыт, обладает хорошими методическими навыками. Удовлетворительный уровень (3): педагогическими способностями не выделяется, методическими приёмами обучения владеет удовлетворительно. Низкий уровень (2): способностями к передаче профессионального опыта не обладает, методическими приёмами овладевает с большими трудностями.

4.6. Этика поведения, стиль общения. Высокий уровень (5): обладает высоким уровнем культуры поведения и общения с людьми; демократичен в общении; присущи гибкость в использовании стилей общения и поведения. Достаточный уровень (4): культурен в поведении и обращении с людьми; владеет демократичным стилем общения,

при необходимости использует элементы авторитарности. Удовлетворительный уровень (3): присущи элементы культуры поведения с людьми; стиль общения проявляется соответственно ситуации, но не всегда ей адекватен. Низкий уровень (2): уровень культуры поведения и общения с людьми низкий, допускает элементы нетактичного, грубого отношения к окружающим.

Приложение № 2
к Положению об аттестации непедагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в МАОУ СОШ № 149

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

I. Общие сведения

1. Фамилия, имя, отчество: _____
2. Дата рождения: _____
3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке: _____
4. Занимаемая должность и дата назначения (утверждения) на эту должность: _____

II. Таблица критериев оценки аттестуемого

Оценка проставляется по каждому качеству (пункты 1.1–4.6 приложения № 1) каждым аттестующим членом комиссии; выводится средний балл оценки и примечание.

III. Выводы

3.1. Обобщённый показатель по результатам аттестации (высокий, достаточный, удовлетворительный, низкий): _____
3.2. Оценка служебной деятельности аттестуемого (соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности, однако имеются существенные недостатки по выполнению работником своих трудовых функций вследствие недостаточной профессиональной подготовки; не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации): _____
3.3. Решение аттестационной комиссии (соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей переаттестацией через год; не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации): _____
3.4. Рекомендации аттестационной комиссии: _____
3.5. Количественный состав аттестационной комиссии: _____
На заседании присутствовало: _____
Количество голосов при вынесении решения (за/против): _____

IV. Подписи аттестующих

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____
Заместитель председателя аттестационной комиссии: _____ / _____
Члены аттестационной комиссии: _____ / _____

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____

Дата проведения аттестации: _____

Мнение аттестуемого (согласен, не согласен): _____ / _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 623666150831771221347266431787295936811105584774

Владелец Рябенко Ольга Сергеевна

Действителен С 31.08.2026 по 31.08.2027