

ПРИНЯТО
решением педагогического
совета
от 25.05.2024

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «СОШ № 7»
от 21.08.2024
№ 433 (приложение 47)

РАССМОТРЕНО
На заседании Управляющего
совета
от 27.05.2024

С учетом мнения Совета
родителей
от 06.05.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации специалистов
(бухгалтер, специалист по охране труда, юрисконсульт),
осуществляющих функции по сопровождению и обслуживанию
образовательной деятельности муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 7»
(МБОУ «СОШ № 7»)

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации специалистов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» (бухгалтер, специалист по охране труда, юрисконсульт), осуществляющих функции по сопровождению и обслуживанию образовательной деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» (далее – Организация) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ст. 81, 135, 144), рекомендациями Российской Трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений, приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» от 17.05.2012 № 559-н, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21.08.1998 года № 37 (с изменениями на 15.05.2013 года) «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации специалистов муниципального бюджетного общеобразовательного

учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» (бухгалтер, специалист по охране труда, юрисконсульт), осуществляющих функции по сопровождению и обслуживанию образовательной деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» (далее - Организация), по должностям которых тарифно-квалификационные характеристики предусматривают наличие квалификационных категорий.

1.3.Целью аттестации является определение соответствия уровня профессиональной компетентности специалистов Организации (бухгалтер, специалист по охране труда, юрисконсульт), осуществляющих функции по сопровождению и обслуживанию образовательной деятельности Организации требованиям к квалификации при присвоении им квалификационных категорий, с целью объективной оценки их профессионального уровня, морального и материального стимулирования, профессионального роста, улучшения подбора и расстановки кадров, повышения ответственности работников за выполнение профессиональных обязанностей.

1.4.Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности специалистов осуществляющих функции по сопровождению и обслуживанию образовательной деятельности Организации;

- обеспечение специалистов осуществляющих функции по сопровождению и обслуживанию образовательной деятельности Организации возможности повышения уровня оплаты труда.

1.5.Основными принципами аттестации являются:

- добровольность аттестации на вторую, первую квалификационную категорию;

- открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым специалистам осуществляющих функции по сопровождению и обслуживанию образовательной деятельности Организации».

1.6.Нормативной основой для аттестации являются:

Настоящее положение, приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» от 17.05.2012 № 559н, Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 (с изменениями на 15.05.2013 года) «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

1.7.Квалификационные категории специалистов (бухгалтер, специалист по охране труда, юрисконсульт), осуществляющих функции по

сопровождению и обслуживанию образовательной деятельности Организации присваиваются сроком на пять лет.

1.8.К аттестации допускаются специалисты, имеющие предусмотренные квалификационными характеристиками образование и стаж работы в соответствии с должностями.

1.9.Квалификационные категории присваиваются работникам последовательно (2-я, 1-я).

2. Организация и сроки проведения аттестации.

2.1. Основанием для проведения аттестации специалистов Организации (бухгалтер, специалист по охране труда, юрисконсульт), осуществляющих функции по сопровождению и обслуживанию образовательной деятельности Организации (далее - аттестуемый), на вторую, первую квалификационные категории является:

- личное заявление работника по установленной форме;
- копия должностной инструкции;
- годовой отчет о профессиональной деятельности аттестуемого;
- план работы на текущий год;
- отзыв о работе аттестуемого от администрации Организации;

При аттестации аттестуемых Организации (бухгалтер, специалист по охране труда, юрисконсульт), осуществляющих функции по сопровождению и обслуживанию образовательной деятельности Организации учитывается сложность выполняемых специалистом трудовых функций, степень самостоятельности работника при выполнении должностных обязанностей, его ответственность за принимаемые решения, инициативное и творческое отношение к работе, эффективность и качество труда, а также профессиональные знания и опыт практической деятельности, определяемый стажем работы по специальности.

2.2. Аттестация проводится в период с 01 сентября по 30 мая.

Сроки прохождения аттестации устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком, о чём аттестуемый извещается не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

2.3. Аттестуемый до истечения срока действия имеющейся у него квалификационной категории могут пройти аттестацию на более высокую квалификационную категорию в соответствии с настоящим Положением. За работниками, признанными по результатам аттестации, не соответствующими заявленной квалификационной категории, сохраняется имеющаяся квалификационная категория до истечения срока ее действия.

2.4. Работники, выполняющие работу по сопровождению и обслуживанию образовательной деятельности Организации на условиях совместительства, имеют право проходить аттестацию в соответствии с настоящим Положением.

3. Аттестационная комиссия, её состав и регламент работы.

3.1. Персональный состав аттестационной комиссии, регламент её работы определяет руководитель Организации локальным нормативным актом.

3.2. Председателем аттестационной комиссии является руководитель (или заместитель руководителя) Организации.

3.3. Аттестационная комиссия формируется из работников Организации, представителя профсоюзного комитета, специалистов. В ее состав могут включаться представители органов государственной власти, местного самоуправления, научных и других организаций.

3.4. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит следующие решения:

- а) соответствует заявленной квалификационной категории;
- б) не соответствует заявленной квалификационной категории;

3.5. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовали не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

Аттестуемый имеет право лично присутствовать при принятии решения. Решение аттестационной комиссии, принимаемое в присутствии аттестуемого, сообщается сразу после голосования.

3.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.7. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем аттестационной комиссии и её секретарём. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой - выдается ему на руки под роспись специалистом по кадрам Организации.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Специалист по кадрам Организации и на основании решения аттестационной комиссии в месячный срок издает приказ о присвоении работнику квалификационной категории. Квалификационная категория присваивается со дня принятия решения аттестационной комиссией.

В аттестационный лист вносится запись о присвоенной квалификационной категории, указываются дата и номер приказа. Аттестационный лист подписывается руководителем образовательной организации и заверяется печатью.

4.2. В случае признания аттестуемого, не соответствующим заявленной квалификационной категории, аттестация на ту же или более высокую квалификационную категорию по заявлению работника может проводиться не ранее, чем через год со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссией в порядке и сроки, установленные настоящим Положением.

4.3.Трудовые споры по вопросам аттестации работников рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.