



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
муниципальное автономное
образовательное учреждение
города Нягани
«Средняя общеобразовательная школа № 14»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ г. Нягани СОШ №14

 Г.Ф. Куклева

«19» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МАОУ г. Нягани СОШ №14

 О.В.Перминова

«19» января 2024 г.



ПОРЯДОК

(наименование категории документа)

**организации и проведения аттестации работников
МАОУ г. Нягани СОШ №14**

(наименование документа)

П-46-24

(обозначение документа)

Введен в действие: приказом директора № 10-фх от 19.01.2024г.

Отменяет действие: Положения о деятельности аттестационной комиссии МАОУ г. Нягани СОШ № 14, утвержденного приказом директора № 724 от 26.09.2018г., Положения об аттестации специалистов и руководящих работников МБОУ г. Нягани СОШ № 14, утвержденного приказом директора № 724 от 26.09.2018г.

г. Нягань,
2024г.

СОДЕРЖАНИЕ

№	Наименование раздела	Стр.
1	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	2
2	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	2
3	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
5	ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СОСТАВА АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ШКОЛЫ И РЕГЛАМЕНТ ЕЕ РАБОТЫ	5
6	ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ	7
7	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	11
8	ЛИСТ РАССЫЛКИ	11
9	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	12
	ПРИЛОЖЕНИЯ	

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящий локальный акт «Порядок организации и проведения аттестации работников МАОУ г.Нягани СОШ №14» (П-46-24) регламентирует порядок организации и проведения аттестации следующих работников МАОУ г.Нягани СОШ №14:
- руководящих работников и специалистов (не относящихся к категории прочего педагогического персонала) по должностям которых предусматривается наличие квалификационных категорий;
 - педагогических работников (учителей и прочего педагогического персонала) на соответствие занимаемой должности.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (часть 4 статьи 49).
- 2.2. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (Зарегистрирован в Минюсте России 02.06.2023 № 73696).
- 2.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 года № 255 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».
- 2.4. Квалификационные характеристики должностей работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».
- 2.5. Постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (редакция от 15.05.2013г.).
- 2.6. Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 30.04.2008 г. № 1028-с.
- 2.7. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. № 448н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования».
- 2.8. Устав МАОУ г.Нягани СОШ №14 (утвержден приказом Комитета образования и науки Администрации города Нягани от 08.08.2022 г. № 473).

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Школа, образовательное учреждение	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Нягани «Средняя общеобразовательная школа № 14»
Порядок	Порядок организации и проведения аттестации работников МАОУ г.Нягани СОШ №14 (П-46-24)
Квалификация	Уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы
Квалификационная категория	Соответствующий нормативным критериям уровень квалификации, профессионализма и продуктивности труда, обеспечивающий работнику возможность решать профессиональные задачи определенной степени сложности.
Аттестация работников	Подтверждение квалификации, уровня знаний и умений работника, подтвержденное удостоверением, отзывом (закключающем в себе изложение фактов и оценку их), характеристикой, аттестационным листом.
Работники	Руководители 2 уровня, специалисты (не относящиеся к категории прочего педагогического персонала), педагогические работники (учителя и прочий педагогический персонал)
Руководитель	Руководитель 2 уровня
Педагогический работник	Учитель Специалист, относящийся к прочему педагогическому персоналу
Специалист	Специалист, не относящийся к прочему педагогическому персоналу
Комиссия	Аттестационная комиссия МАОУ г.Нягани СОШ №14

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Аттестация работников:

- 1) является обязательной для руководящих работников Школы 2 уровня на присвоение соответствующей квалификационной категории;
- 2) является обязательной для педагогических работников (учителей и прочего педагогического персонала) на соответствие занимаемой должности;
- 3) является не обязательной (по желанию) специалистов (не относящиеся к категории прочего педагогического персонала).

4.2. Целью аттестации работников является установление соответствия занимаемой должности и уровня профессиональной компетентности работников Школы требованиям к квалификации при присвоении им квалификационной категории / соответствия занимаемой должности.

4.3. Аттестация работников призвана способствовать формированию квалифицированного кадрового состава Школы, повышению профессионального уровня, совершенствованию организации работы, развитию инициативы и творческой активности работников.

4.4. Аттестация работников проводится на основе анализа итогов деятельности работников, экспертной оценки уровня квалификации, профессиональной компетентности, продуктивности и качества деятельности работников.

4.5. Основными задачами проведения аттестации работников являются:

- 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;

- 2) определение необходимости дополнительного профессионального образования работников;
- 3) повышение эффективности и качества деятельности работников;
- 4) выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;
- 5) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- 6) обеспечение дифференциации оплаты труда работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их работы.
- 4.6. Основными принципами проведения аттестации работников являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 4.7. Квалификационная категория работнику присваивается на срок - 5 лет.
- 4.8. Виды аттестации работников:
 - 1) плановая;
 - 2) внеочередная;
 - 3) внеплановая.
- 4.9. Для проведения **плановой аттестации работника** заместитель директора по учебно-воспитательной работе, отвечающий за аттестацию педагогических работников, и специалист по кадрам, отвечающий за аттестацию руководящих работников и специалистов (не относящиеся к категории прочего педагогического персонала), уведомляет работника об окончании срока действия квалификационной категории или соответствия занимаемой должности не позднее, чем за один месяц. Работник принимает решение:
 - пишет заявление руководителю образовательной организации о желании пройти процедуру аттестации на соответствующий уровень квалификации или соответствие занимаемой должности (*см. приложение 1*);
 - устно отказывается от прохождения процедуры аттестации на соответствующий уровень квалификации или соответствие занимаемой должности.
- 4.10. **Внеочередная аттестация работника** может проводиться на основании заявления работника (*см. приложение 1*) о проведении аттестации работника либо на основании решения директора Школы, Комитета образования и науки Администрации города Нягани.
- 4.11. **Внеплановая аттестация работника** производится в связи с назначением работника на другую должность по заявлению работника (*см. приложение 1*).
- 4.12. Все виды аттестации работников Школы производятся на основании приказа директора (*см. приложение 2*).
- 4.13. Если руководитель 2 уровня, специалист (не относящийся к категории прочего педагогического персонала), педагогический работник (учитель и прочий педагогический персонал) принят на работу и являлся сотрудником образовательного учреждения, подведомственного Комитету образования и науки Администрации города Нягани, то он по истечении трех месяцев может на основании личного заявления, предоставленного аттестационного листа и решения директора Школы подтвердить имеющийся соответствующий уровень квалификации или соответствие занимаемой должности на 5 лет.
- 4.14. При переходе на новое место работы, в том числе в связи с переездом в другой город региона, за работниками сохраняется присвоенная по прежнему месту работы квалификационная категория / соответствие занимаемой должности и устанавливается соответствующий ей уровень оплаты труда, применяемый в данном регионе на срок, определенный территориальным (ведомственным)

порядком.

- 4.15. Соответствие фактически выполняемых обязанностей и квалификации работников требованиям должностных характеристик определяется аттестационной комиссией согласно действующему Порядку проведения аттестации. При этом особое внимание уделяется качественному и эффективному выполнению работ. Вышеуказанные требования дают возможность присвоения должностных наименований «старший», «ведущий». (2.5, пункты 7,8)
- 4.16. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы. (2.5, пункты 10)
- 4.17. Контроль над соблюдением порядка проведения аттестации осуществляет Комитет образования и науки Администрации города Нягани.

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СОСТАВА АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ШКОЛЫ И РЕГЛАМЕНТ ЕЕ РАБОТЫ

- 5.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, аттестация специалистов и руководящих работников Школы проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями Школы (часть 2 статьи 49 273-ФЗ).
- 5.2. Аттестационная комиссия Школы создается приказом директора Школы из числа работников организации и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии Школы.
- 5.3. Председатель аттестационной комиссии:
 - 1) осуществляет общее руководство работой Комиссии;
 - 2) распределяет обязанности между членами Комиссии, обсуждает с ними требования, которым должен соответствовать аттестуемый;
 - 3) проводит заседание Комиссии;
 - 4) обеспечивает благоприятную обстановку для объективного и доброжелательного обсуждения деятельности аттестуемого.
- 5.4. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие.
- 5.5. Секретарь Комиссии:
 - 1) принимает и оформляет аттестационные документы;
 - 2) информирует членов Комиссии и аттестуемых работников о времени заседания Комиссии;
 - 3) вводит протоколы Комиссии;
 - 4) оформляет документы по результатам аттестации;
 - 5) решает другие организационные вопросы.
- 5.6. В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового - иного представительного органа (представителя) работников Школы.
- 5.7. В аттестационную комиссию Школы могут включаться:
 - 1) представители Комитета образования и науки Администрации города Нягани (по согласованию);
 - 2) независимые эксперты из числа высококвалифицированных специалистов, представителей научных, общественных, профсоюзных организаций (при аттестации бухгалтеров и других специалистов, когда члены комиссии не обладают профессиональными знаниями в сфере деятельности аттестуемого).

- 5.8. Руководитель организации в состав аттестационной комиссии Школы не входит.
- 5.9. Члены аттестационной комиссии в период участия имеют право:
- на освобождение от исполнения трудовых обязанностей с сохранением стажа работы и среднего заработка;
 - на изучение материалов аттестации;
 - личное присутствие и вопросы во время квалификационного испытания каждого работника;
 - внесение председателю Комиссии предложений о сборе дополнительной информации о трудовой деятельности работника и приглашении на заседание комиссии различных лиц;
 - участие в обсуждении результатов квалификационного испытания каждого работника, высказывании своего мнения, приведение своих доводов и соображений;
 - участия в голосовании с правом голоса при принятии решений Комиссии.
- 5.10. Члены аттестационной комиссии Школы могут быть выведены из ее состава приказом директора в связи с личным заявлением, недобросовестным исполнением обязанностей, возникшей необходимостью выполнить важное задание в рамках основной трудовой деятельности и по иным причинам, которые указываются в приказе об изменении состава Комиссии.
- 5.11. Работник, сомневающийся в беспристрастности члена аттестационной комиссии Школы, вправе заявить ему отвод путем подачи на имя директора письменного заявления. Отвод подлежит удовлетворению, а член Комиссии – замене другим лицом по приказу директора в случае, если в заявлении содержатся указания на конкретные обстоятельства (факты), объективно дающие основание усомниться в беспристрастности члена Комиссии и работник докажет факты, указанные в заявлении, то есть представит подтверждающие их доказательства.
- 5.12. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия Школы принимает одно из следующих решений:
- 1) **соответствует / не соответствует** занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
 - 2) **соответствует / не соответствует** заявленной квалификационной категории (указывается должность руководителя, специалиста).
- 5.13. Решение принимается аттестационной комиссией Школы в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии организации, присутствующих на заседании.
- 5.14. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии Школы, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 5.15. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии Школы, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности (заявленной квалификационной категории), работник признается соответствующим занимаемой должности.
- 5.16. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 5.17. Результаты аттестации работников записываются в Протокол аттестационной комиссии МАОУ г. Нягани СОШ №14 (см. приложение 4), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Школы, присутствовавшими на заседании. Протокол хранится у специалиста по кадрам вместе с Представлением работодателя на аттестуемого работника (см. приложение 3), внесенным в аттестационную комиссию Школы, дополнительными сведениями, представленными работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).
- 5.18. Аттестационные комиссии Школы дают рекомендации работодателю о возможности

назначения на соответствующие должности работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ

- 6.1. Подготовка к проведению процедуры аттестации работника(ов) включает в себя следующие мероприятия:
 - 1) издание приказа директора об организации проведения аттестации работника(ов);
 - 2) разработка графика проведения аттестации работника(ов);
 - 3) подготовка необходимых документов на аттестуемого(ых) работника(ов);
 - 4) определение состава аттестационной комиссии Школы;
 - 5) организация разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации работников.
- 6.2. Графики проведения аттестации работника(ов) утверждаются директором Школы и доводятся до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.
- 6.3. Аттестация членов аттестационной комиссии Школы проводится на общих основаниях.
- 6.4. В графике проведения процедуры аттестации работника(ов) указываются:
 - 1) наименование организации, в котором проводится аттестация работника(ов);
 - 2) список работников, подлежащих аттестации;
 - 3) дата, время и место проведения аттестации.
- 6.5. Основанием для включения в список аттестуемых работников является личное заявление работника с указанием квалификационной категории, на которую он претендует с обоснованием.
- 6.6. Проведение аттестации каждого работника осуществляется на основе представления директора Школы, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию Школы.
- 6.7. В Представлении работодателя на аттестуемого работника содержатся следующие сведения о работнике:
 - 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - 2) наименование должности на дату проведения аттестации работника;
 - 3) дата заключения по этой должности трудового договора;
 - 4) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
 - 5) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности;
 - 6) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
 - 7) мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором;
 - 8) другие.
- 6.8. Специалист по кадрам Школы знакомит работника с Представлением работодателя под подпись не позднее чем за 10 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с Представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию Школы дополнительные сведения, характеризующие его

- профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).
- 6.9. При отказе работника от ознакомления с Представлением работодателя составляется в свободной форме Акт об отказе работника от ознакомления с Представлением работодателя на аттестуемого работника. Акт подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых он составлен.
 - 6.10. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Школы с участием работника. Заседание аттестационной комиссии Школы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии школы.
 - 6.11. В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Школы по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату, а в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 10 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.
 - 6.12. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии Школы без уважительной причины аттестационная комиссия Школы проводит аттестацию в его отсутствие.
 - 6.13. Аттестационная комиссия Школы рассматривает Представление работодателя, а также дополнительные сведения работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии), отчет о профессиональной деятельности аттестуемого работника за прошедший календарный/учебный год, заслушивает сообщения аттестуемого, руководителя подразделения, в котором он работает.
 - 6.14. Обсуждение работы аттестуемого работника должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.
 - 6.15. Отчет о профессиональной деятельности работника за прошедший календарный/учебный год должен содержать информацию о результатах, достигнутых при исполнении должностных обязанностей. Годовой отчет приобщается к личному делу работника.
 - 6.16. Аттестация работника проводится путем обобщения опыта его деятельности и осуществляется в форме собеседования, при этом учитываются следующие показатели для оценки квалификации работника:
 - 1) образование;
 - 2) стаж работы по специальности;
 - 3) знание необходимых нормативных актов, регламентирующих развитие образования в стране, регионе, городе;
 - 4) интенсивность труда (способность в короткие сроки справиться с большим объемом работы);
 - 5) умение работать с документами;
 - 6) умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей;
 - 7) ответственность за результаты работы, своевременность её выполнения;
 - 8) способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительность труда и качество работы;
 - 9) способность организовывать, прогнозировать и планировать работу;
 - 10) качество законченной работы, её результативность;
 - 11) способность к эффективной работе в коллективе;
 - 12) способность к творчеству, предприимчивость;
 - 13) способность к самооценке.
 - 6.17. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии Школы составляется выписка из протокола, содержащая: сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии)

- аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии организаций, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией Школы решении.
- 6.18. Специалист по кадрам Школы знакомит аттестованного работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.
- 6.19. Сведения об аттестации работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся. Сведения об аттестации работника, проводимой с целью присвоение соответствующей квалификации, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности вносятся.
- 6.20. Отрицательный результат аттестации работника в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой им должности на основе оценки профессиональной деятельности («не соответствие») педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.21. Аттестацию не проходят следующие педагогические работники:
- 1) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
 - 2) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
 - 3) беременные женщины;
 - 4) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
 - 5) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
 - 6) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.
- 6.22. Аттестацию не проходят следующие работники, занимающие должности руководителей и специалистов:
- 1) работники, имеющие квалификационные категории;
 - 2) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
 - 3) беременные женщины;
 - 4) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
 - 5) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
 - 6) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.
- 6.23. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 4 и 5 пункта 6.21, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 6 пункта 6, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. N 448н).
- 6.24. Трудовые споры, связанные с процедурой аттестацией работников, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.
- 6.25. Документооборот процедуры проведения аттестации работников:

Таблица 1

№	Документ	Период оформления документа	Должность ответственного за оформление	Приложение
1	Заявление работника на прохождение аттестации	1) За 1-2 месяца до наступления срока работы на соответствующей должности, возможного на	Работник, претендующий на следующий уровень	1

		присвоение следующего уровня квалификации; 2) За 1-2 месяца до окончания срока предыдущей аттестации работника	квалификации	
2	Приказ руководителя о формировании комиссии с приложениями (график проведения аттестации, список аттестуемых работников)	В течение 3-х дней после подачи заявления работника на прохождение аттестации	Директор Специалист по кадрам	2
3	Представление работодателя на аттестуемого работника	За 10 дней до даты аттестации работника	Специалист по кадрам	3
4	Протокол аттестационной комиссии. Аттестационный лист	В день проведения аттестации работника	Специалист по кадрам	4,5
5	Приказ о присвоении квалификационной категории работнику	В день проведения аттестации работника	Специалист по кадрам	нет

В аттестационную комиссию МАОУ г. Нягани СОШ №14

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году в аттестационный период с _____ по _____
на соответствие занимаемой должности /
на соответствие _____ квалификационной категории /
к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке
должностного роста (выбрать нужное)
по должности _____.

С Порядком организации и проведения аттестации работников и специалистов
МАОУ г. Нягани СОШ №14 (П-46-24) ознакомлен(а).

Наличие соответствия занимаемой должности / квалификационной категории /
включения в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке
должностного роста (выбрать нужное):

ИМЕЕТСЯ / НЕ ИМЕЕТСЯ (подчеркнуть), срок действия _____.

Основанием для аттестации
на соответствие занимаемой должности /
на соответствие _____ квалификационной категории /
к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке
должностного роста (выбрать нужное)
по должности _____.

считаю следующие результаты работы:

О себе сообщаю следующее:

образование (какое образовательное учреждение окончил, год окончания) _____

специальность по диплому _____

стаж работы в данном учреждении _____

стаж работы в данной должности _____

наличие наград, званий, ученой степени _____

Сведения о повышении квалификации _____

Приложение: Отчет за 20__ год о профессиональной деятельности.

"__" _____ 20__ год

Подпись

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
города Нягани «Средняя общеобразовательная школа № 14»

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 202__ г.

№ ____ -фх

О создании аттестационной комиссии
МАОУ г. Нягани СОШ №14 в 202__ году

В соответствии с Порядком организации и проведения аттестации работников МАОУ г. Нягани СОШ №14 (П-46-24), заявлением _____ (ф.и.о. и должность работника), для установления соответствия занимаемой должности / квалификации / включения в резерв по ____ должности (указать нужное), а также определения уровня профессиональной компетентности работника школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать **Аттестационную комиссию МАОУ г. Нягани СОШ №14** (далее – Комиссия, Школа) с участием представительного органа работников на период с _____ по _____ в составе:

Председатель Комиссии: *ФИО полностью, должность*

Заместитель Комиссии: *ФИО полностью, должность*

Члены Комиссии: *ФИО полностью, должность*

2. Утвердить **График заседаний Аттестационной комиссии МАОУ г. Нягани СОШ №14** на период с _____ по _____. (Приложение 1, далее- График заседаний).
3. Председателю, заместителю председателя и членам Комиссии в своей работе руководствоваться локальным актом «Порядок организации и проведения аттестации работников МАОУ г. Нягани СОШ №14» (П-46-24).
4. **Фамилия И.О.**, специалисту по управлению документами, в течение 3-х дней после издания приказа ознакомить всех ответственных лиц.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на _____ (ФИО, должность).

Директор

И.О.Фамилия

Продолжение приложения 2
к Порядку организации и проведения аттестации работников
МАОУ г. Нягани СОШ №14 (П-46-24)

Приложение 1

К приказу № _____ от _____
«О создании аттестационной комиссии МАОУ г. Нягани СОШ №14 в 202__ году»



ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
города Нягани
«Средняя общеобразовательная школа №14»

ГРАФИК ЗАСЕДАНИЙ

аттестационной комиссии МАОУ г. Нягани СОШ №14

на период с __. __. 202__ г. по __. __. 202__ г.

Период заседания Комиссии	Ответственный за организацию работы Комиссии	ФИО аттестуемого работника	Должность аттестуемого работника	Заявленная категория: соответствие занимаемой должности (с указанием) / соответствие заявленной квалификационной категории / включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста (с указанием)
	Фамилия И.О., должность			

Приложение 3
к Порядку организации и проведения аттестации работников
МАОУ г. Нягани СОШ №14 (П-46-24)



ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-Югра
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
города Нягани
«Средняя общеобразовательная школа №14»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ
на аттестуемого работника

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Место работы (с указанием территории)	
Занимаемая должность на момент аттестации	
Уровень образования	
Квалификация по диплому	
Общий трудовой стаж	
Стаж работы в МАОУ г. Нягани СОШ №14	
Стаж работы по занимаемой должности	
Сведения об обучении на курсах повышения квалификации (за последние три года)	
Награды, звания, учетная степень	
Результаты деятельности аттестуемого (сведения представляются за последние три года)	
Коммуникативная культура аттестуемого	
Дополнительная информация (по желанию аттестуемого)	
ВЫВОД	

М.П.

Подпись директора _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__

Приложение 4
к Порядку организации и проведения аттестации работников
МАОУ г. Нягани СОШ №14 (П-46-24)



ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-Югра
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
города Нягани
«Средняя общеобразовательная школа №14»

ПРОТОКОЛ

аттестационной комиссии МАОУ г. Нягани СОШ №14

от " ____ " _____ 20__ г.

Заседания аттестационной комиссии МАОУ г. Нягани СОШ №14
(название аттестационной комиссии)

Присутствовали:
Председатель комиссии:
Заместитель председателя комиссии:
Члены комиссии:

ПОВЕСТКА:
Выступали:

Слушали: _____

Решение аттестационной комиссии:

№ п/п	ФИО аттестуемого работника	Должность аттестуемого работника	Заявленная категория: соответствие занимаемой должности (с указанием) / соответствие заявленной квалификационной категории / включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста (с указанием)	Решение аттестационной комиссии МАОУ г. Нягани СОШ №14

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к Порядку организации и проведения аттестации работников
МАОУ г. Нягани СОШ №14 (П-46-24)



ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-Югра
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
города Нягани
«Средняя общеобразовательная школа №14»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество аттестуемого работника		
Дата рождения		
Сведения об образовании и повышении квалификации (что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)		
Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность		
Общий трудовой стаж		
Стаж работы в МАОУ г. Нягани СОШ №14		
Стаж работы по занимаемой должности		
Оценка деятельности работника по результатам голосования:	Соответствие / несоответствие по должности _____ _____ квалификационная категория Включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста	
Количество голосов:	За _____	Против _____ Воздержались _____
Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)		
Примечание		
Дата аттестации		

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

№ _____ и дата приказа

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись аттестованного и дата)

С решением аттестационной комиссии МАОУ г. Нягани СОШ №14

_____ (согласен (не согласен))

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /

