

Администрация Шалинского муниципального района Чеченской Республики  
Муниципальное учреждение  
«ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»  
(МУ «ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ  
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»)

Нохчийн Республикан Шелан муниципалъни кюштан администраци  
Муниципалъни учреждени  
«ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЪНИ КЮШТАН ДЕШАРАН ДАКЪА»  
(МУ «ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЪНИ КЮШТАН ДЕШАРАН ДАКЪА»)

П Р И К А З

№ 45-ак

28.09.2020г.

г. Шали

**Об аттестации работников**

В соответствии с Положением об МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района», на основании приказа министерства здравоохранения и социального развития от 26.08.2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и в целях стимулирования сотрудников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы

**приказываю:**

1. Утвердить Положение об аттестации работников МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района» (приложение 1).
2. Утвердить состав аттестационной комиссии (Приложение 2).
3. Специалисту по кадровым вопросам в **срок до 01.10.2020** года разработать и представить на утверждение график проведения аттестации работников МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района»;
4. Довести настоящий приказ до сведения всех работников Отдела образования.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



А.А. Мусостов

ПОЛОЖЕНИЕ  
об аттестации работников МУ «Отдел образования Шалинского  
муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Аттестация сотрудников МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района (далее – Отдел образования, Организация) проводится с целью улучшения подбора и расстановки кадров, стимулирования сотрудников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы, обеспечению роста кадровой карьеры сотрудников.

1.2. Аттестация сотрудников Организации представляет собой компетентную оценку деловых качеств сотрудников и результатов их труда.

1.3. Очередная аттестация проводится в отношении руководителей структурных подразделений Отдела образования, специалистов и служащих Организации не чаще одного раза в три года.

1.4. Внеочередная аттестация проводится по личному заявлению сотрудников, а также при повторной аттестации в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Положения.

1.5. Очередной аттестации не подлежат сотрудники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, молодые специалисты, отработавшие в данной должности менее трех лет после окончания учебного заведения, беременные женщины. Женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат очередной аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

2. Порядок подготовки аттестации

2.1. График проведения аттестации сотрудников утверждается приказом начальника Отдела образования по представлению специалиста по кадрам не позднее чем за один месяц до проведения аттестации.

2.2. В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого, наименование подразделения, в котором он работает, дата и место проведения аттестации.

2.3. Информация о предстоящей аттестации доводится до сведения аттестуемого сотрудника под подпись не позднее чем за одну неделю до даты проведения аттестации.

2.4. Приказом начальника Отдела образования создается аттестационная комиссия численностью не менее пяти членов.

2.5. В состав аттестационной комиссии включаются: председатель – начальник отдела образования отдела кадров, секретарь – специалист по кадровым вопросам и члены комиссии – работники аппарата Отдела образования, представитель профсоюзного комитета, а также представители администрации Шалинского муниципального района.

2.6. Аттестационная комиссия имеет право привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знаний, в том числе со стороны, для компетентной оценки пригодности отдельных специалистов занимаемой должности (выполняемой работе).

2.7. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого сотрудника.

2.8. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, стаже работы, должностная инструкция сотрудника, характеристика непосредственного руководителя, данные опроса общественного мнения (групповой оценки личности аттестуемого), отзывы об аттестуемом сотруднике со стороны других сотрудников Организации, с которыми он соприкасается в своей профессиональной деятельности.

2.9. При повторной аттестации к документам прилагается аттестационный лист.

2.10. Сотрудник, подлежащий аттестации, должен быть заранее, не менее чем за две недели до даты проведения аттестации, ознакомлен с представленными в комиссию материалами. Он имеет право представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации.

Не менее чем за две недели до даты проведения аттестации аттестуемому сотруднику предоставляется право ознакомиться с тематикой предстоящего на аттестации собеседования. Примерную тематику собеседования для различных категорий сотрудников составляет секретарь комиссии по согласованию с соответствующими профильными специалистами и утверждает председатель аттестационной комиссии.

### 3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестационная комиссия правомочна при участии в ее заседании не менее двух третей членов комиссии.

3.2. Аттестуемый сотрудник обязан присутствовать на заседании комиссии. При неявке без уважительных причин надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации сотрудника аттестация может производиться в его отсутствие.

3.3. Аттестация проходит в следующих:

- компьютерное тестирование. Если аттестуемый не набрал необходимое количество баллов (не менее 70% правильных ответов), то аттестуемый имеет право пройти тестирование еще два раза, но не более трех раз;

- устное собеседование.

3.4. Непосредственный руководитель (помимо представленной письменной характеристики) в устной форме характеризует аттестуемого сотрудника, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки сотрудника занимаемой должности (выполняемой работе), его профессиональную компетентность, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, трудовую и производственную дисциплину сотрудника, психологическую совместимость аттестуемого сотрудника с другими членами трудового коллектива, приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития.

3.5. Собеседование с сотрудником производится в свободной форме, но в обязательном порядке предполагает беседу по ранее утвержденной аттестационной комиссией тематике.

3.6. На основании представленных в комиссию материалов, результатов тестирования и собеседования, характеристики руководителя и высказываний других членов комиссии комиссия дает одну из следующих оценок деятельности сотрудника:

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

3.7. Голосование по результатам аттестации осуществляется членами комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого сотрудника.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов сотрудник признается соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе).

3.8. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе составить свои рекомендации сотруднику, а также в адрес начальника Отдела образования.

Аттестационная комиссия может рекомендовать в отношении сотрудника, успешно прошедшего аттестацию, зачислить его в кадровый резерв (резерв на выдвижение), перевести на другую, более ответственную должность, поручить такому сотруднику наставничество молодежи, обучение вновь принятого персонала, увеличить размер оплаты труда. В рекомендациях комиссии могут быть предложения об обучении, повышении квалификации, переквалификации сотрудника по определенному профилю. Комиссия может рекомендовать сотруднику составить личную программу кадрового роста, индивидуальный план, программу действий по совершенствованию подходов к выполняемой работе.

3.9. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист (*Приложение к настоящему Положению*), который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Аттестационный лист хранится в личном деле сотрудника.

3.10. Результат аттестации доводится до сотрудника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

3.11. Специалист по кадровым вопросам обязан в трехдневный срок после проведения аттестации довести до сведения начальника Отдела образования результаты аттестации.

#### 4. Последствия аттестации

4.1. Начальник Отдела образования с учетом рекомендаций аттестационной комиссии не позднее чем месячный срок с момента ее проведения принимает одно из следующих решений:

- а) оставляет сотрудника в прежней должности;
- б) с согласия сотрудника переводит его на другую работу с повышением или понижением в должности;
- в) с соблюдением требований трудового законодательства изменяет существенные условия труда сотрудника в части изменения объема должностных обязанностей, системы и размера оплаты труда, режима труда и отдыха, предоставляемых льгот и т. п.;
- г) увольняет сотрудника с занимаемой должности по несоответствию занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной

квалификации, подтвержденной результатами аттестации – подпункт «б» пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

4.2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров (конфликтов).

**Приложение**  
к Положению об аттестации работников МУ «Отдел образования  
Шалинского муниципального района»

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность \_\_\_\_\_  
и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о дополнительном профессиональном образовании \_\_\_\_\_
6. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_
7. Стаж работы в должности \_\_\_\_\_
8. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
9. Краткая оценка деятельности работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) \_\_\_\_\_
10. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
11. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
13. Примечания \_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации

\_\_\_\_\_

Признан (а) соответствующим (ей) должности

сроком на 5 лет

\_\_\_\_\_

(реквизиты приказа)

\_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Секретарь  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ (подпись работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (согласна); не согласен (не согласна)

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи



### **Состав аттестационной комиссии**

1. Мусостов Аюб Алиевич – начальник МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района», председатель аттестационной комиссии

2. Гайрбекова Зулпа Гайрбековна – заместитель главы администрации Шалинского муниципального района, заместитель председателя аттестационной комиссии

3. Аева Рамнат Асламбековна – главный специалист по кадровым вопросам «Отдел образования Шалинского муниципального района», секретарь аттестационной комиссии.

### **Члены аттестационной комиссии:**

1. Дадаева Разита Хамзатовна – председатель профсоюзного комитета.

2. Зармаев Джабраил Исаевич – заместитель начальника МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района».

3. Мустапаев Хусейн Хасанович – главный специалист МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района».