

Департамент образования города Москвы  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
города Москвы

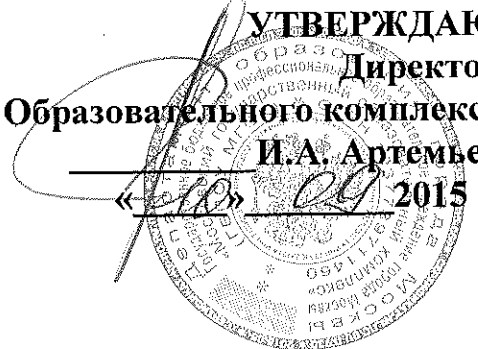
**«Московский государственный образовательный комплекс»  
(ГБПОУ МГОК)**

Вишнёвая улица, дом 5, Москва, 125362  
Телефон/факс 8 (495) 491-57-55  
ИНН/КПП 7733023121/773301001

[http:// mgok.mskobr.ru/](http://mgok.mskobr.ru/)  
E-mail: mgok@edu.mos.ru

**УТВЕРЖДЕНО**  
На Совете  
Образовательного  
комплекса  
Протокол № 9  
от «10» 09 2015 года

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
Образовательного комплекса  
И.А. Артемьев  
«10» 09 2015 г.



**Мнение выборного  
Профсоюзного органа**  
**УЧТЕНО**

Ирина Э.В. Амажова  
«08» 09 2015 г.

«10» 09 2015 г. № 64

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ  
АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО И УЧЕБНО-  
ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
КОМПЛЕКСА**

**I. Общие положения**

1. Порядок проведения аттестации административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московский государственный образовательный комплекс» (далее – Образовательный комплекс), определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала.

Настоящий Порядок применяется к работникам Образовательного комплекса, замещающим должности, указанные в разделах административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала Штатного расписания Образовательного комплекса, в том числе в случаях, когда замещение

должностей осуществляется по совместительству, а также путем совмещения должностей наряду с работой определенной трудовым договором (далее - работники).

2. Настоящее Положение о проведении аттестации административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала Образовательного комплекса (Далее – Положение) разработано в соответствии со ст. 8 и ст. 372 Трудового Кодекса РФ.

3. Аттестация работников проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

4. Основными задачами проведения аттестации являются:

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

определение необходимости повышения квалификации работников;

повышение эффективности и качества деятельности;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;

обеспечение дифференциации размеров оплаты труда работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их работы.

5. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## II. Аттестация административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала в целях

подтверждения соответствия занимаемой должности

6. Аттестация работников административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми Образовательным комплексом.

7. Аттестационная комиссия Образовательного комплекса административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала создается распорядительным актом Образовательного комплекса в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

8. В состав аттестационной комиссии Образовательного комплекса административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала в обязательном порядке включается представитель выборного органа

соответствующей первичной профсоюзной организации.

9. Аттестация работников административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала проводится в соответствии с распорядительным актом Образовательного комплекса.

10. Образовательный комплекс знакомит работников с распорядительным актом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику. Распорядительный акт, содержащий список работников, подлежащих аттестации и график проведения аттестации могут быть направлены работнику по почте России, при условии направления заказного письма с уведомлением и описью документов. При этом документы должны быть направлены с учетом того, что бы работник получил их не позднее, чем за 30 календарных дней, до дня проведения его аттестации.

11. Для проведения аттестации на каждого работника в аттестационную комиссию Образовательного комплекса административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала вносится представление.

12. 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.

13. Образовательный комплекс знакомит работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. Представление может быть направлено работнику по почте России, при условии направления заказного письма с уведомлением и описью документов. При этом представление должно быть направлено с учетом того, что бы работник получил его не позднее, чем за 30 календарных дней, до дня проведения его аттестации.

После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию Образовательного комплекса административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период, с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором Образовательного комплекса и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

14. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Образовательного комплекса административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, с участием работника.

Заседание аттестационной комиссии Образовательного комплекса административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии Образовательного комплекса.

В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Образовательного комплекса по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем Образовательный комплекс знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке работника на заседание аттестационной комиссии Образовательного комплекса без уважительной причины аттестационная комиссия Образовательного комплекса административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала проводит аттестацию в его отсутствие.

15. Аттестационная комиссия Образовательного комплекса рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

16. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия Образовательного комплекса административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника),

с рекомендацией к повышению разряда;

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

17. Решение принимается аттестационной комиссией Образовательного комплекса административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии Образовательного комплекса административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии Образовательного комплекса административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

18. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии Образовательного комплекса административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, работник признается соответствующим занимаемой должности.

19. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии Образовательного комплекса административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

20. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Образовательного комплекса административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в Образовательном комплексе.

21. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения, секретарем аттестационной комиссии Образовательного комплекса административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, и принятом аттестационной комиссией решении. Образовательный комплекс знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника. Выписка из протокола Аттестационной комиссии образовательного комплекса может быть направлена работнику по почте России, при условии направления заказного письма с уведомлением и описью документов.

22. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) беременные женщины;
- б) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- в) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- г) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктами "а" и "б" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктом "в" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

24. Внеочередная аттестация работника административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала на соответствие занимаемой должности может быть проведена до истечения срока, указанного в пункте 5 настоящего положения по ходатайству начальника структурного подразделения/отдела Образовательного комплекса по следующим основаниям:

- личное заявление работника о прохождении аттестации на соответствие занимаемой должности;

- наложение на работника дисциплинарного взыскания в связи с ненадлежащим выполнением возложенных на него трудовых обязанностей.

25. Аттестационная комиссия дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, учреждениях, организациях" Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих утвержденного Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Разработчик:

Начальник юридического отдела

Матюхин С.А.

« 04 » 09 2015 г.

Согласовано:

Заместитель директора

Е.В. Шемякина

« 04 » 09 2015 г.

Главный бухгалтер

Е.М. Щекочихина

« 04 » 09 2015 г.

Заместитель директора по УПР

А.В. Руденко

« 04 » 09 2015 г.

Начальник отдела кадров

М.А. Залесовская

« 04 » 09 2015 г.

Заместитель директора по УР

Е.В. Романова

« 04 » 09 2015 г.

Руководитель службы безопасности

С.Г. Кравцов

« 08 » 09 2015 г.

Заместитель директора по УВР

Е.А. Голубкова

« 08 » 09 2015 г.

Руководитель СП

Т.М. Лобанова

« 04 » 09 2015 г.

Приложение № 1  
к Положению о порядке проведения  
аттестации  
работников Образовательного комплекса  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 года

\_\_\_\_\_ (наименование аттестационной комиссии)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20\_\_\_ году на соответствие по должности (должностям)

В настоящее время (установлено соответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_, срок его действия до \_\_\_\_\_, с присвоением \_\_\_\_\_ разряда/ не установлено соответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_).

Основанием для аттестации на соответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_ считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к \_\_\_\_\_ квалификационной категории<sup>1</sup>:

Сообщаю о себе следующие сведения:  
образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)

стаж работы (по специальности) \_\_\_\_\_ лет,  
в данной должности \_\_\_\_\_ лет; в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет.  
Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть)

С порядком аттестации работников административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала Образовательного комплекса ознакомлен(а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



**Приложение № 2**  
**к Положению о порядке проведения**  
**аттестации**  
**работников Образовательного комплекса**  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 года

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. **Фамилия, имя, отчество** \_\_\_\_\_
2. **Год и дата рождения** \_\_\_\_\_
3. **Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания** \_\_\_\_\_

(когда и какое образовательное учреждение окончил(а), специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. **Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность** \_\_\_\_\_

5. **Стаж работы в занимаемой должности** \_\_\_\_\_

6. **Общий трудовой стаж** \_\_\_\_\_

7. **Стаж работы** \_\_\_\_\_

8. **Замечания и предложения аттестационной комиссии** \_\_\_\_\_

9. **Решение аттестационной комиссии** \_\_\_\_\_

10. **Количественный состав аттестационной комиссии** \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

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

**Председатель аттестационной комиссии /подпись/** \_\_\_\_\_

**Заместитель председателя аттестационной комиссии /подпись/** \_\_\_\_\_

**Члены аттестационной комиссии /подпись/** \_\_\_\_\_

**Секретарь аттестационной комиссии /подпись/** \_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. (Протокол № \_\_\_\_\_)

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Положению о порядке проведения  
аттестации  
работников Образовательного комплекса  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 года

Протокол № \_\_\_\_\_  
заседания аттестационной комиссии ГБПОУ МГОК

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Москва

Присутствовали:

1. Председатель аттестационной комиссии – Ф.И.О., должность.
2. Заместитель председателя аттестационной комиссии – Ф.И.О.,

должность.

Члены аттестационной комиссии:

3. Ф.И.О., должность.
4. ....
5. ....

Заместители директора, руководители структурных подразделений:

1. Ф.И.О. непосредственных руководителей аттестуемых работников, присутствующих на заседании.

2. ....
3. ....
- .....

Повестка дня

1. Фамилии и инициалы работников, аттестуемых на данном заседании.
2. ....
3. ....

1. Аттестационная комиссия административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала ГБПОУ МГОК рассмотрела представление \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя) для аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. аттестуемого работника).

1.1. Выступили:

\_\_\_\_\_  
1.2. По итогам проведенной аттестации комиссия приняла решение о том, что:

Ф.И.О. – соответствует занимаемой должности (выполняемой работе).

Результат открытого голосования: "за" \_\_\_\_\_; "против" \_\_\_\_\_.

2. Рекомендации и предложения аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Аттестационная комиссия ГБПОУ МГОК рассмотрела представление \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя) для аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. аттестуемого работника).

2.1. Выступили:

2.2. По итогам проведенной аттестации комиссия приняла решение о том, что:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

- соответствует занимаемой должности (выполняемой работе);
- соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вышестоящей вакантной должности в порядке должностного роста;
- соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- соответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_ с рекомендацией о повышении разряда до \_\_\_\_\_.
- не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) в связи с недостаточной квалификацией.

Результат открытого голосования: "за" \_\_\_\_\_; "против" \_\_\_\_\_.

Рекомендации и предложения аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка  
подписи

Заместитель председателя аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка  
подписи

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_