СОГЛАСОВАНО

ТК НОУ СОШ «Развитие»
(протокол от 27.08.2026 № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОУ СОШ «Развитие»
_____ Смирнова И.Ю.
01.09.2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 0275f79f000fb4419748b623dc4645963e
Владелец: Смирнова Ирина Юрьевна
Действителен: с 16.03.2026 по 16.06.2027

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации непедагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об аттестации непедагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в негосударственном (частном) образовательном учреждении средней общеобразовательной школе «Развитие» (далее – Положение) определяет порядок и условия проведения аттестации непедагогических работников негосударственного (частного) образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Развитие» (далее – НОУ СОШ «Развитие») в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, категории работников, подлежащих аттестации, порядок формирования аттестационной комиссии и оформления результатов аттестации.

1.2. Аттестация работников НОУ СОШ «Развитие» 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 приеме 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;
− заведующий хозяйством;
− медицинская сестра;
− помощники воспитателя;
− повара;
− сторожа;
− дворник;
− уборщики помещений;
− инженер-электрик

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 ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) работники, которые отсутствовали на рабочем месте более четырех 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 утвержденному руководителем НОУ СОШ «Развитие» 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 НОУ СОШ «Развитие».

4. Аттестационная комиссия

4.1. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя НОУ СОШ «Развитие» 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 НОУ СОШ «Развитие». 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 нем 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 чем 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 сведений 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 дает 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 ее секретарь ведет протокол. В нем 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 передает материалы аттестации руководителю НОУ СОШ «Развитие» 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 учетом 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 учетом данного раздела. Заместитель руководителя, который является педагогическим работником, проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в соответствии с Порядком, утвержденным 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 соответствие работника установленным требованиям к квалификации в разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного 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, утвержденным 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.

Положение разработала и подготовила:

Уполномоченный по кадровым вопросам Усманова М.А.

Приложение № 1
к положению об аттестации непедагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в
НОУ СОШ «Развитие»

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

Высокий уровень оценки	**Достаточный уровень оценки**	**Удовлетворительный уровень оценки**	**Низкий уровень оценки**
5 баллов	**4 балла**	**3 балла**	**2 балла**
2.01. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА			
2.01.1. Профессиональные знания			
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	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	Обладает профессиональными знаниями для удовлетворительного решения задач профессионального характера	Знания поверхностные, не системные; профессиональные задачи самостоятельно решать затрудняется
2.01.2. Профессиональные умения и навыки			
Умения и навыки высоко развиты, обеспечивают большую производительность труда. В совершенстве владеет компьютерной техникой, информационными технологиями,	Умения и навыки позволяют обеспечивать выполнение заданий без посторонней помощи в установленные сроки. Владеет в достаточной мере	Развиты удовлетворительно, обеспечивают выполнение профессиональных задач на достаточном уровне под контролем и при посторонней помощи	Развиты слабо, при реализации навыков и умений в практической деятельности требуется постоянный контроль

активно пользуется электронной связью. Умеет быстро устанавливать деловые и личностные отношения с людьми. Мыслит логически. Правильно оформляет документы. Постоянно самосовершенствуется	компьютерной техникой, информационными технологиями, электронной связью. При оформлении документов ошибки допускает редко		
2.01.3. Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности			
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	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 лишен новаторского подхода в профессиональной деятельности	Требованиям должности в основном соответствует, однако с должностными обязанностями не всегда справляется с требуемым качеством. Возможности накопления профессионального опыта на должности не исчерпаны	Профессиональный опыт недостаточен, требуемого качества выполнения должностных обязанностей не достиг
2.02. ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА			
2.02.1. Организованность, ответственность и исполнительность			
Организованность и собранность высокие; умеет планировать свою работу. Высоко развиты чувство	Умеет организовывать свою работу, не суетлив.	Качества развиты удовлетворительно, допускает проявления суетливости. Имеются затруднения	Качества развиты слабо, навыки планирования повседневной деятельности

долга, ответственности, исполнительская дисциплина отличная. Надежен в решении рабочих задач	Присуще достаточно выраженное чувство ответственности и исполнительности	с планированием своей работы. Ответственность и исполнительность проявляются не постоянно. Требуется контроль за исполнением	низкие. В работе суетлив, действия зачастую не продуманны. Проявляет безответственность, склонен к неисполнительности
2.02.2. Интенсивность труда, работоспособность			
Работоспособность высокая, отличается трудолюбием. Состояние здоровья хорошее, практически не болеет, способен переносить физические и психологические нагрузки	Работоспособен, трудолюбив, состояние здоровья хорошее, болеет, но редко, способен переносить физические и психологические нагрузки	Работоспособность удовлетворительная, трудолюбием не выделяется, болеет часто, нагрузки переносит с затруднением	Работоспособность низкая, ленив; часто и подолгу болеет, нагрузки переносит с большими усилиями
2.02.3. Самостоятельность решений и действий			
Высоко развита способность к обоснованному принятию самостоятельных решений. Способен к анализу и прогнозу рабочих ситуаций, в критических ситуациях способен к продуманным и решительным действиям	В принятии решений, как правило, самостоятелен. Способен анализировать и прогнозировать события, в критических ситуациях способен к решительным действиям	Способен к принятию самостоятельных решений, однако они не всегда бывают обоснованными; в критических ситуациях допускает нерешительность	К принятию самостоятельных решений подготовлен недостаточно. В критических ситуациях самостоятельно действовать затрудняется, проявляет нерешительность
2.03. МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ КАЧЕСТВА			
2.03.1. Способность к самооценке			
Высоко развиты способности оценивать свои действия и результаты деятельности. В разумной степени самокритичен	Способен к адекватной самооценке. Самокритичен	Свои действия и результаты деятельности оценивает не всегда адекватно. Способности к самокритике ограничены	К адекватной оценке своих действий и результатам деятельности критически относиться не способен. Не самокритичен
2.03.2. Адаптивность			
Быстро адаптируется к новым условиям, в экстремальных ситуациях умеет	Способен к адаптации в новых условиях, умеет управлять собой в	К адаптации в новых условиях требуется продолжительное время. В сложных,	К новым условиям адаптируется трудно. В сложных и экстремальных

управлять собой. Психологическая устойчивость высокая	сложных ситуациях. Психологически устойчив	неординарных ситуациях может допускать потерю контроля за своим поведением. Психологическая устойчивость невысокая	ситуациях поведение непредсказуемое. Психологическая устойчивость низкая
2.03.3. Культура мышления и речи			
Мысли излагает четко, речь логичная, доходчивая, продуманная и содержательная. Способен грамотно и убедительно высказывать и отстаивать свое мнение. Обладает ораторскими навыками	Мысли выражает доходчиво, речь правильная, умеет отстаивать свое мнение и убеждать людей. Навыки оратора развиты	Способен мысли выражать правильно и доходчиво, но не всегда умеет их аргументировать. Речь невыразительна, навыки оратора развиты посредственно	Культура мышления низкая, речь бедная и невыразительная, навыки оратора не развиты
2.04. КАЧЕСТВА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ			
2.04.1. Руководство подчиненными, результативность деятельности			
Обладает высокоразвитыми качествами, необходимыми для руководства подчиненными, и успешно проявляет их в повседневной деятельности, постоянно добивается высоких результатов лично, как и его подчиненные	Способен грамотно руководить подчиненными и добиваться результатов в практической деятельности. Постоянно стремится к совершенствовани ю руководства подчиненными	Обладает опытом руководства подчиненными, но не всегда использует его в повседневной деятельности; результативность деятельности при соответствующей помощи может быть выше	Опыт руководства подчиненными слабый, накапливает его медленно и активно к этому не стремится; результативность в работе низка
2.04.2. Авторитетность			
Имеет высокий, заслуженный практической деятельностью авторитет, пространство авторитета – значительное	Пользуется авторитетом среди сотрудников, пространство авторитета – умеренное	Авторитет не высокий, пространство авторитета – умеренное	Авторитета среди сотрудников не имеет
2.04.3. Требовательность			
Высоко развита требовательность к себе и подчиненным, постоянно проявляет обоснованную	Проявляет требовательность к себе и в достаточной мере требователен к	Способен к проявлению требовательности к себе и подчиненным, но не всегда к этому	Требования к подчиненным предвзятые, необоснованные; в оценках действий

твердость, способен к обдуманным компромиссам ради интересов дела	подчиненным. Способен к проявлению твердости в отстаивании принципиальных позиций, не лишен способности к компромиссам	стремится в практической деятельности, допускает элементы категоричности и односторонности в оценках	своих подчиненных категоричен, односторонен
2.04.4. Гуманность			
Высоко развито чувство уважительного отношения к человеку; отзывчив, заботлив, доброжелателен	Уважительно относится к человеку, способен проявлять заботу о подчиненных, отзывчив, не лишен сочувствия и сопереживания	Способен к проявлению уважительного отношения к человеку, но не всегда и не ко всем, заботу о подчиненных проявляет не всегда, допускает элементы бездушия, черствости	Часто проявляет элементы неуважительного отношения к человеку, заботой о подчиненных не выделяется, не отзывчив
2.04.5. Способность к передаче профессионального опыта			
Высоко развиты педагогические способности, отличный методист	Способен обучать и передавать профессиональный опыт, обладает хорошими методическими навыками	Педагогическими способностями не выделяется, методическими приемами обучения владеет удовлетворительно	Способностями к передаче профессионального опыта не обладает, методическими приемами овладевает с большими трудностями
2.04.6. Этика поведения, стиль общения			
Обладает высоким уровнем культуры поведения и общения с людьми. Демократичен в общении. Присущи гибкость в использовании стилей общения и поведения	Культурен в поведении и обращении с людьми; владеет демократичным стилем общения, при необходимости использует элементы авторитарности	Присущи элементы культуры поведения с людьми. Стиль общения проявляется соответственно ситуации, но не всегда ей адекватен	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
НОУ СОШ «Развитие»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

I. Общие сведения

1. Фамилия, имя, отчество	Иванов Иван Иванович
2. Дата рождения	23.04.1976
3. Сведения об образовании, о повышении квалификации,	Образование высшее: инженер по направлению подготовки 290300. Промышленное и

переподготовке	гражданское строительство, 12.06.1999, ЭГПУ им. Мостова. Повышение квалификации: − курсы по программе «Обеспечение безопасности электроустановок и систем безопасности», 07.04.2004, ЭГПУ им. Мостова; − курсы по программе «Управление системами безопасности организации», 20.10.2009, ЦПК при ЭГПУ; − курсы по программе «Пожарная безопасность в образовательных организациях», 15.06. 2015, Институт образования «Безопасные системы»
4. Занимаемая должность и дата назначения (утверждения) на эту должность	Заместитель руководителя по административно-хозяйственной части, 28.08.2013

II. Таблица критериев оценки аттестуемого

№ п/п	Качества, характеризующие аттестуемого	Оценки (баллы), проставляемые аттестующими						Средний балл оценки	Примечание
		1-й	2-й	3-й	4-й	5-й	6-й		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.01	Профессиональные качества								
2.01.1	Профессиональные знания	4	4	4	3	4	4	3,8	–
2.01.2	Профессиональные умения и навыки	4	5	4	4	4	5	4,3	–
2.01.3	Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности	5	5	5	4	4	5	4,7	–
2.02	Деловые качества								
2.02.1	Организованность, ответственность и исполнительность	4	4	4	3	4	4	3,8	–
2.02.2	Интенсивность труда, работоспособность	4	5	4	4	4	5	4,3	–
2.02.3	Самостоятельность решений и действий	5	5	5	4	4	5	4,7	–
2.03	Морально-психологические качества								
2.03.1	Способность к самооценке	4	4	4	3	4	4	3,8	–
2.03.2	Адаптивность	4	5	4	4	4	5	4,3	–
2.03.3	Культура мышления и речи	5	5	5	4	4	5	4,7	–
2.04	Качества, характеризующие руководителя								
2.04.1	Руководство подчиненными, результативность	4	3	4	3	4	3	3,5	–

	деятельности								
2.04.2	Авторитетность	4	5	4	4	4	4	4,1	–
2.04.3	Требовательность	3	3	4	3	3	3	3,2	–
2.04.4	Гуманность	4	4	4	4	4	4	4	–
2.04.5	Способность к передаче профессионального опыта	3	4	3	4	3	3	3,3	–
2.04.6	Этика поведения, стиль общения	4	4	4	4	4	4	4	–

III. Выводы

3.1. Обобщенный показатель по результатам аттестации (высокий, достаточный, удовлетворительный, низкий)	Достаточный
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)	Соответствует занимаемой должности
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)	Соответствует занимаемой должности
3.4. Рекомендации аттестационной комиссии	Уделить внимание самодисциплине и повысить культуру делового общения
3.5. Количественный состав аттестационной комиссии: На заседании присутствовало: Количество голосов при вынесении решения (за/против):	6 членов 6 членов Единогласно

IV. Подписи аттестующих

Председатель аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Член аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Член аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Член аттестационной комиссии _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

Мнение аттестуемого (согласен, не согласен) _____ ____

(подпись и расшифровка)