

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 5 от 27.03.2020 г  
Председатель \_\_\_\_\_

«Согласовано»  
Председатель профкома МБОУ «Школа №112»  
Горова Ю.Н.

Утверждено  
Приказ № 72-0 от 27.03.2020 г  
Директор МБОУ «Школа № 112»  
С.В.Архипова



**Положение  
о порядке аттестации заместителя заведующего  
по административно – хозяйственной части  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №112»  
Авиастроительного района г. Казани**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано для МБОУ «СОШ № 112» (далее по тексту Учреждение) и регламентирует порядок аттестации заместителя директора по административно – хозяйственной работе (далее по тексту - заместитель директора по АХЧ) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 1.2. Положение разработано в соответствии:  
- ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации;  
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010 № 18638) Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- 1.3. Порядок аттестации заместителя заведующего по АХЧ осуществляется в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением.
- 1.4. Основными задачами аттестации на соответствие занимаемой должности являются:
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителя заведующего по АХЧ, личного профессионального роста, использования им современных технологий управления;
  - повышение эффективности и качества труда;
  - выявление перспектив использования потенциальных возможностей заместителя заведующего по АХЧ;
  - определение необходимости повышения квалификации заместителя директора по АХЧ.
- 1.5. Основными принципами аттестации на соответствие занимаемой должности являются:
- обязательность аттестации на соответствие занимаемой должности заместителя директора по АХЧ;
  - открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к заместителю заведующего по АХЧ, подлежащего аттестации на соответствие занимаемой должности.
- 1.6. Соответствие заместителя заведующего по АХЧ занимаемой им должности устанавливается сроком на пять лет.
- 1.7. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации заместителя заведующего по АХЧ на соответствие занимаемой должности осуществляет директор Учреждением.
- 2. Формирование аттестационной комиссии, её состав и порядок работы**
- 2.1. Аттестация заместителя заведующего по АХЧ проводится аттестационной комиссией.
- 2.2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора.

2.3. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии, секретарь.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей её членов.

При неявке аттестуемого заместителя з директора директора по АХЧ на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

При неявке аттестуемого заместителя заведующего по АХЧ на заседание комиссии по уважительной причине комиссия принимает решение о переносе аттестации на другой срок.

2.6. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого заместителя директора по АХЧ на заседание аттестационной комиссии. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится заведующим до сведения аттестуемого, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до её начала.

2.7. Аттестационная комиссия при проведении аттестации:

- рассматривает представление директора и дополнительно предоставленные материалы;
- заслушивает доклад директора;
- заслушивает заместителя директора по АХЧ (в форме собеседования).

2.8. Обсуждение профессиональных и деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

2.9. Деятельность заместителя директора по АХЧ оценивается на основе определения:

- его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности;
- результативности и эффективности работы по выполнению уставных целей и задач учреждения.

2.10. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого заместителя директора по АХЧ открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошёл аттестацию.

2.11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарём и членами комиссии, принимавшими участие в заседании.

2.12. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

2.13. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

### **3. Организация и сроки проведения аттестации на соответствие занимаемой должности**

3.1. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности являются следующие документы:

- заявление заместителя директора по АХЧ;
- представление директора Учреждением на заместителя по АХЧ.

3.2. Заявление по установленной форме согласно приложению 1 к Положению подается заместителем директора по АХЧ в аттестационную комиссию Учреждения в течение календарного года.

- 3.3. При проведении аттестации на соответствие занимаемой должности заместителя директора по АХЧ, директор Учреждения готовит представление и направляет его секретарю аттестационной комиссии согласно приложению 2 к Положению.
- 3.4. Заявление оформляется на бланке, заполненном в машинописном виде, без исправлений, подчисток, приписок, без использования сокращений, в соответствии со следующими требованиями:
- в строке «образование» указываются: наименования образовательных учреждений, организаций, который окончил заместитель директора по АХЧ, присвоенные специальность и квалификация;
  - в строке «сведения о повышении квалификации» указываются: наименования образовательных учреждений, организаций, в которых заместитель директора по АХЧ повышал квалификацию, названия программ повышения квалификации, сведения о свидетельствах о повышении квалификации;
  - в строке «награды, звания, ученая степень, ученое звание» указываются: сведения об имеющихся наградах и годах присуждения; сведения о присужденной ученой степени, наименовании учреждения, где состоялась защита диссертации, теме диссертации, годе ее защиты; сведения об ученом звании и годе присуждения;
  - в строке «подписи» ставится подпись и расшифровка подписи.
- Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.
- 3.5 все результаты заседания комиссии заносятся в аттестационный лист аттестуемого ( приложение № 2), составленного на основе протокола заседаний ( приложение № 3)
- 3.6. Сроки прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности заместителю директора по АХЧ устанавливаются индивидуально аттестационной комиссией.
- 3.7. Продолжительность аттестации на соответствие занимаемой должности не должна превышать двух месяцев со дня регистрации заявления и до принятия решения аттестационной комиссией Учреждения.
- 3.8. Аттестация на соответствие занимаемой должности проводится аттестационной комиссией Учреждения в соответствии Положением об аттестационной комиссии, утверждённым приказом заведующего Учреждением.
- 3.9. Материалы аттестации в течение трёх рабочих дней направляются аттестационной комиссией директору МБОУ «СОШ № 112».
- 3.10. Результатом аттестации является решение аттестационной комиссии и приказ директора Учреждения об установлении соответствия занимаемой должности заместителем заведующего по АХЧ, аттестационный лист вручается аттестуемому под подпись, второй экземпляр вкладывается в личное дело
- Выписки из приказа заведующего Учреждением направляется в бухгалтерию.
- 3.11. Результаты аттестации аттестуемый заместитель директора по АХЧ вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.10. Трудовые споры по вопросам аттестации на соответствие занимаемой должности рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.11. Аттестация заместителя директора по АХЧ с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет.
- 3.12. Аттестации не подлежат заместители директора по АХЧ, проработавшие в занимаемой должности менее одного года.

МБОУ «СОШ № 112» Авиастроительного  
района г.Казани  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
заместителя директора по административно-  
хозяйственной части МБОУ «СОШ № 112»

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ

Прошу аттестовать меня в 201\_\_ году на соответствие занимаемой должности по должности «заместитель директора по административно-хозяйственной работе».

Сообщаю о себе следующие сведения:

общий стаж работы \_\_\_\_\_ лет;  
в аттестуемой должности \_\_\_\_\_ лет;  
в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет (№ \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_  
распорядительного документа о назначении на аттестуемую должность);  
образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования  
окончил, \_\_\_\_\_ полученная \_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_ и  
квалификация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
сведения о дополнительном профессиональном образовании (когда и какое  
образовательное учреждение дополнительного профессионального образования окончил,  
программа, объём в часах) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
имею следующие отраслевые, государственные награды, звания, учёную степень, учёное  
звание – не имею;  
паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» не возражаю против ознакомления, получения, обработки, хранения, размещения на официальном сайте МБОУ «СОШ № 112» моих аттестационных материалов (персональных данных) уполномоченными специалистами органа исполнительной власти и (или) передачи их должностным лицам, осуществляющим процедуру аттестации.

Основанием для аттестации считаю наличие результатов профессиональной деятельности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

С порядком проведения аттестации работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, ознакомлена.

Настоящее заявление о проведении аттестации может быть отозвано мной в письменной форме.

Полноту и достоверность настоящих сведений подтверждаю.

Телефон дом. \_\_\_\_\_, сл. \_\_\_\_\_, сот \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Е-mail \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_

2. Год, месяц, дата рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и какое учебное заведение окончил(а) аттестуемый(ая), специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, дата их присвоения)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения, утверждения, приема на эту должность

\_\_\_\_\_ 5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в данной организации (его подразделениях)

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым сотрудником

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Оценка служебной деятельности сотрудника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (соответствует

занимаемой должности;

соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его деятельности;

не соответствует занимаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_.

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

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

12. Рекомендации аттестационной комиссии по повышению квалификации, по профессиональному и служебному продвижению, по квалификационному разряду, оплате

труда и установлению надбавок (с указанием мотивов, по которым они даются)

---

---

---

---

---

13. Примечания и особые мнения членов комиссии

---

---

---

Председатель аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата проведения аттестации: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомился:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Аттестуемый: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

14. Решение директора по итогам аттестации и дата его принятия

---

---

Специалист по кадрам: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРОТОКОЛ N \_\_\_\_\_ заседания  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Присутствовали: Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должности)

Приглашенные \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должности)

Повестка дня: Аттестация сотрудников

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемые должности аттестуемых на данном заседании)

1. Слушали: аттестационные материалы на \_\_\_\_\_

Вопросы к аттестуемому и ответы на них: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оценка деятельности аттестуемого \_\_\_\_\_

Рекомендация аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Голосовали: "за" \_\_\_\_\_ голосов; "против" \_\_\_\_\_ голосов; "воздержалось" \_\_\_\_\_ голосов.

По результатам проведения аттестации комиссия пришла к следующему выводу:  
Аттестуемый работник \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) соответствует (вариант: не соответствует) занимаемой должности. С выводами и рекомендациями аттестационной комиссии ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ (подпись аттестуемого)  
(расшифровка подписи)

2. Слушали: аттестационные материалы на \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_