

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» С.МУТНЫЙ МАТЕРИК**

**«ШОР ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ БЮДЖЕТНОЙ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ВЕЛОДАНІН МУТНОЙ МАТЕРИК СИКТ**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 228  
от « 23 » августа 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения аттестации административно-управленческого персонала в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации административно-управленческого персонала на соответствие занимаемой должности (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ, Постановлением Минтруда РФ от 9 февраля 2004 г. №9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденного Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. №37 (ред. От 15.05.2013), приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

1.2. Настоящее Положение регулирует процедуру проведения аттестации административно-управленческого персонала в целях подтверждения соответствия занимаемой должности. К работникам административно-управленческого персонала относятся:

- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по безопасности;
- главный бухгалтер.

1.3. Основными задачами проведения аттестации являются:

- определение необходимости и стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации административно-

управленческого персонала, их личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательной организацией;

- повышение эффективности и качества работы образовательной организации с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ.

1.4. Основными принципами проведения аттестации являются:

- обязательность проведения аттестации административно-управленческого персонала и лиц, претендующих на эту должность;
- коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## **2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав**

2.1. Проведение аттестации работников административно-управленческого персонала в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией образовательной организацией (далее – ОО);

Персональный и количественный состав аттестационной комиссии ОО утверждается приказом директора школы (Приложение №1).

2.2. В состав аттестационной комиссия ОО входят:

- председатель (директор школы);
- заместитель председателя (педагог, имеющий высшее профессиональное образование и высшую квалификационную категорию);
- секретарь (документовед);
- члены комиссии.

Члены комиссии формируются из числа педагогов ОО, включая председателя профсоюзной организации (при наличии таковой). При проведении аттестации возможно (по согласованию) присутствие специалистов Управления образования администрации МО ГО «Усинск», курирующих направления работы административно-управленческого персонала.

2.3. Заседание аттестационной комиссии ОО считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

## **3. Организация и порядок проведения аттестации.**

3.1. Аттестация работников административно-управленческого персонала в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится на основании приказа, изданного директором школы (Приложение №2).

3.2. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком, но не реже одного раза в 3 года.

3.3. Для проведения аттестации работников административно-

управленческого персонала в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, в аттестационную комиссию ОО вносятся Представления (Приложение №3) на каждого работника. Организационными моментами по оформлению Представлений занимаются председатель и заместитель председателя аттестационной комиссии ОО.

В представлении содержатся следующие сведения о работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- 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;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств, результатов деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.4. Директор школы знакомит работника административно-управленческого персонала с представлением под роспись не позднее чем за 10 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию ОО 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 школы и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.5. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ОО с участием работника.

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

При неявке работника на заседание аттестационной комиссии ОО без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.7. Аттестационная комиссия ОО рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления) и принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.8. Решение принимается аттестационной комиссией ОО в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии ОО, присутствующих на заседании.

3.9. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии ОО, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.10. Результаты аттестации работника административно-управленческого персонала, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии ОО, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.11. Результаты аттестации работников заносятся в протокол (Приложение №4), подписываемый председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии ОО, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в школе.

3.12. Аттестационная комиссия ОО может давать следующие рекомендации:

а) совершенствование профессиональной деятельности работника административно-управленческого персонала, повышение квалификации, прохождению соответствующего обучения и (или) переподготовки;

б) возможность продолжения трудовых отношений с работниками административно-управленческого персонала, 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.

Рекомендации заносятся в протокол.

3.13. На работника административно-управленческого персонала, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии ОО составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименования его должности, дате заседания, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией ОО решении. Документовед знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течении трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

3.14. Работник административно-управленческого персонала не раньше чем через год после заседания аттестационной комиссии ОО предоставляет в

аттестационную комиссию ОО информацию по выполнению рекомендаций, указанных в протоколе.

3.14. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.15. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие работники административно-управленческого персонала:

а) лица, принятые на работу по согласованию с Управлением образования администрации МО ГО «Усинск»;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» настоящего пункта возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктом «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

#### **4. Сроки действия Положения**

Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для внесения дополнений и (или) изменений в данное Положение либо до принятия нового Положения.

Верно.

Директор школы

А.А. Канев

(наименование образовательной организации)

**ПРИКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**О создании аттестационной комиссии**

Согласно п. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ, ст. 52 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников административно-управленческого персонала в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, утвержденного приказом №228 от 23.08.2017, для проведения аттестации работников административно-управленческого персонала в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать аттестационную комиссию \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)  
в составе:
  - 1) председатель комиссии – \_\_\_\_\_  
(должность, Ф. И. О. председателя)
  - 2) заместитель председателя комиссии – \_\_\_\_\_  
(должность, Ф. И. О. заместителя председателя)
  - 3) секретарь комиссии – \_\_\_\_\_  
(должность, Ф. И. О. секретаря комиссии)
  - 4) члены комиссии – \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должности, Ф. И. О. членов комиссии)
2. \_\_\_\_\_ – ознакомить с настоящим  
(должность, Ф. И. О. ответственного)  
приказом работников под подпись.
3. Контроль исполнения приказа возложить на \_\_\_\_\_  
(должность, Ф. И. О. ответственного)

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

С приказом ознакомлены:

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

(наименование образовательной организации)

**ПРИКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Об аттестации работников административно-управленческого персонала в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

Согласно ст. 52 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников административно-управленческого персонала в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, утвержденного приказом №228 от 23.08.2017

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести аттестацию работников административно-управленческого персонала

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

2. Утвердить список работников, подлежащих аттестации (приложение № 1).

3. Утвердить график проведения аттестации работников (приложение № 2).

4. \_\_\_\_\_ – организовать работу

(должность, Ф. И. О. ответственного)

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

5. \_\_\_\_\_ – внести в аттестационную

(должность, Ф. И. О. ответственного)

комиссию представление на каждого аттестуемого работника с указанием:

- фамилии, имени, отчества (при наличии);
- наименования должности на дату проведения аттестации;
- даты заключения трудового договора по аттестуемой должности;
- уровня образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информации о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результатов предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированной, всесторонней и объективной оценки профессиональных и деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности в связи с выполнением трудовых обязанностей.

6. \_\_\_\_\_ – ознакомить аттестуемых

(должность, Ф. И. О. ответственного)

работников с настоящим приказом, представлениями и графиком проведения аттестации не позднее чем за 10 календарных дней до дня проведения аттестации.

7. \_\_\_\_\_ – сообщить аттестуемым

(должность, Ф. И. О. ответственного)

работникам об их праве представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность.

8. Членам аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ –

(наименование образовательной организации)

1) проводить аттестацию работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников административно-управленческого персонала в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, утвержденного приказом №228 от 23.08.2017, в соответствии с графиком проведения аттестации;

2) в случае неявки работника без уважительных причин проводить аттестацию в его отсутствие;

3) в случае неявки работника по уважительной причине перенести дату проведения аттестации на другой день.

9. Контроль исполнения приказа возложить на \_\_\_\_\_  
(должность, Ф. И. О. ответственного)

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

С приказом ознакомлены:

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

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

Приложение № 1  
к приказу от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Список  
работников, подлежащих аттестации  
в \_\_\_\_\_ году**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Стаж, категория	Дата последней аттестации

Приложение № 2  
к приказу от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**График  
проведения аттестации работников  
в \_\_\_\_\_ году**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата аттестации



**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**в аттестационную комиссию муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа» с.Мутный Материк**

на \_\_\_\_\_  
ФИО, должность работника

**в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

<b>Фамилия Имя Отчество</b>	
<b>Наименование должности на дату проведения аттестации</b>	
<b>Дата заключения по этой должности трудового договора</b>	
<b>Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки</b>	
<b>Информация о получении дополнительного профессионального образования</b>	
<b>Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения)</b>	
<b>Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств, результатов деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором</b>	

Директор школы

А.А. Канев

Ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись                      ФИО

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

**ПРОТОКОЛ  
заседания аттестационной комиссии**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Начало аттестации: \_\_\_\_ ч \_\_\_\_ мин

Окончание аттестации: \_\_\_\_ ч \_\_\_\_ мин

На заседании присутствовали:

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. членов комиссии)

Комиссия проводила аттестацию \_\_\_\_\_

(должность, Ф. И. О. работника)

в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

В ходе аттестации были рассмотрены следующие документы:

1. Представление работодателя на \_\_\_\_\_.

(Ф. И. О. работника)

2. Документы, представленные \_\_\_\_\_:

(Ф. И. О. работника)

– \_\_\_\_\_;  
(наименование документа)

– \_\_\_\_\_;  
(наименование документа)

– \_\_\_\_\_.  
(наименование документа)

Итоги голосования за признание соответствия \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. работника)

занимаемой должности: «за» – \_\_\_\_\_ голосов, «против» – \_\_\_\_\_ ГОЛОСОВ.

Решение комиссии: \_\_\_\_\_.

(соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности)

Рекомендации комиссии: \_\_\_\_\_.

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

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

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

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

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

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