

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
педагогического совета  
«30» 08 2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об Аттестационной комиссии для проведения аттестации заместителей директора и лиц, претендующих на должность заместителя директора школы в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №46 им. Героя Советского Союза И. М. Дзусова

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии по аттестации лиц, претендующих на должность заместителя директора (далее - комиссии).

1.2. Целью создания комиссии является определение соответствия уровня профессиональной компетентности лиц, претендующих на должность заместителя директора школы, требованиям, предъявляемым к работнику при назначении на должность заместителя.

1.3. Основными принципами работы комиссии являются:

- коллегиальность, гласность, открытость;
- компетентность, объективность;
- соблюдение норм профессиональной этики;
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

#### II. Основные задачи комиссии

2.1 Основными задачами комиссии являются:

- повышение эффективности и качества управленческого труда;
- выявление перспективы использования потенциальных возможностей;
- определение уровня квалификации.

#### III. Состав комиссии

3.1. Комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников администрации школы, также специалисты отдела образования, директора школ (по согласованию).

3.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора школы.

#### IV. Регламент работы комиссии

4.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является директор школы.

4.2. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений.

4.3. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо по его поручению его заместителем.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.5. Сроки проведения аттестации для каждого лица, претендующего на должность заместителя директора школы, устанавливаются комиссией индивидуально.

4.6. Продолжительность аттестации для каждого лица, претендующего на должность заместителя директора школы с начала ее проведения и до принятия решения комиссии не должна превышать 30 календарных дней.

4.7. По результатам аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

- уровень квалификации соответствует квалификационной характеристике по должности (указывается должность);

- уровень квалификации не соответствует квалификационной характеристике по должности (указывается должность).

4.8. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителями председателя, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

#### **V. Права и обязанности членов комиссии**

5.1. Члены комиссии имеют право:

- оказывать консультативные услуги;

- изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, стран, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки РСО-А, Управления образования г.Владикавказ по вопросам аттестации лиц, претендующих на должность заместителя директора школы, тарифно-квалификационные требования по должностям руководящих работников учреждений образования;

- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;

- вести работу в составе комиссии без ущерба своей основной профессиональной деятельности.

#### **VI. Реализация решений комиссии**

6.1. В аттестационный лист вносится запись о решении комиссии. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, ее ответственным секретарем и заверяется печатью.

6.2. Один экземпляр аттестационного листа выдается лицу, претендующему на должность заместителя директора школы. Второй экземпляр выдается работодателю лица, претендующего на должность заместителя директора школы, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ним работника под роспись и принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Аттестационный лист лица, претендующего на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, при принятии его на должность хранится в личном деле.

#### **VII. Делопроизводство**

7.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

7.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в школе в течение 5 лет.

7.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, заполнение аттестационных листов является секретарь комиссии.

#### **VIII. Заключительные положения**

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы.

8.2. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом директора школы.