ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Яготинская средняя общеобразовательная школа» Благовещенского района Алтайского края по аттестации заместителей руководителя

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии МБОУ «Яготинская СОШ» Благовещенского района Алтайского края по аттестации заместителей руководителя (далее - Положение) регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБОУ «Яготинская СОШ» по аттестации заместителей руководителя (далее - комиссия).
2. Целью создания комиссии являются:

определение соответствия уровня профессиональной компетентности лиц, претендующих на должность заместителя руководителя учреждения (далее – заместитель руководителя учреждения), требованиям, предъявляемым к работнику при назначении на должность заместителя руководителя;

объективная оценка качества и результативности деятельности заместителей руководителя организации, оказание содействия в повышении эффективности работы образовательного учреждения;

стимулирование профессионального роста заместителей руководителя учреждения.

1. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
2. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, приказами Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края, управления Администрации по образованию и делам молодежи Благовещенского района, регламентирующими вопросы аттестации руководителей учреждений и настоящим Положением.
3. Состав и порядок работы комиссии
4. Состав комиссии утверждается приказом управления по образованию и делам молодежи (далее -управление). В состав комиссии включаются руководитель, административные работники школы.
5. Председателем комиссии является директор школы. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, председательствует на заседаниях комиссии.
6. Заместителем председателя комиссии является заместитель директора, ответственный за аттестацию. В отсутствие председателя комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель, на которого возложены такие обязанности председателем комиссии.
7. Основной формой деятельности комиссии является заседание. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.
8. Заседания комиссии по очередной аттестации и аттестации при назначении на должность заместителя руководителя учреждения проводятся ежеквартально согласно срокам, установленным приказом управления. Сроки проведения заседаний комиссии для проведения внеочередной аттестации заместителя руководителя учреждения устанавливаются приказом по школе по мере поступления документов.
9. На период участия в работе комиссии за ее членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.
10. По результатам аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

1. 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.
2. Права и обязанности членов комиссии
3. Члены комиссии имеют право:

- оказывать консультативные услуги;

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

1. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и Главного управления по вопросам аттестации заместителей руководителя организации, квалификационные требования по должности заместителя руководителя образовательной организации;

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

1. Реализация решений комиссии
2. В аттестационный лист аттестованного заместителя руководителя учреждения вносится запись о решении комиссии. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, ее секретарем и заверяется печатью образовательной организации.
   1. Один экземпляр аттестационного листа выдается аттестованному заместителю руководителя учреждения под роспись, второй экземпляр подшивается в личное дело руководителя учреждения.

V. Делопроизводство

* 1. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.
  2. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

5.3. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательной организации в течение 5 лет.

5.4.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.

VI. Заключительные положения

1. Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем в установленном порядке.

6.2 Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом руководителя.