

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 37»
О. С. Маргатская
20 14 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 37»
Л. Л. Апанасова
Приказ № 44 от «01» 03 20 14 г.



Положение

об аттестационной комиссии по аттестации заместителя
руководителя и лиц, претендующих на должность заместителя
руководителя муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №37»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 37»

_____ О. С. Маргатская
«_____» _____ 20____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 37»

_____ Л. Л. Апанова
Приказ № _____ от «___» _____ 20__ г.

Положение

**об аттестационной комиссии по аттестации заместителя
руководителя и лиц, претендующих на должность заместителя
руководителя муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №37**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии по аттестации заместителей руководителя и лиц, претендующих на должность заместителя руководителя муниципального общеобразовательного учреждения (далее - комиссии).

1.2. Целью создания комиссии является определение соответствия уровня профессиональной компетентности заместителя руководителя и лиц, претендующих на должность заместителя руководителя муниципального общеобразовательного учреждения, требованиям, предъявляемым к работнику при назначении на должность заместителя руководителя.

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 работы комиссии являются:

- повышение эффективности и качества управленческого труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей;
- определение необходимости повышения их квалификации;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда;
- определение уровня квалификации.

III. Состав комиссии

3.1. Комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 37», профессиональных союзов, научных организаций и общественных объединений, работников комитета образования и науки администрации (представителей отдела образования) г. Новокузнецка. В состав аттестационной комиссии не включаются заместители руководителя, подлежащие аттестации в аттестационный период.

3.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 37».

IV. Регламент работы комиссии

4.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является директор МБОУ «СОШ № 37».

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. На период участия в работе комиссии за ее членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.

4.6. Сроки проведения аттестации для каждого заместителя руководителя или лица, претендующего на должность заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения, устанавливаются комиссией индивидуально.

4.7. Продолжительность аттестации для каждого заместителя руководителя или лица, претендующего на должность заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения с начала ее проведения и до принятия решения комиссии **не должна превышать 30 календарных дней.**

4.8. 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).

4.9. 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.

4.10. 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, департамента образования и науки Кемеровской области, комитета образования и науки администрации г. Новокузнецка по вопросам аттестации заместителей руководителя и лиц, претендующих на должность заместителя руководителя

муниципального образовательного учреждения, 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 МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 37»

6.2. Один экземпляр аттестационного листа выдается заместителю руководителя или лицу, претендующему на должность заместителя руководителя образовательного учреждения. Второй экземпляр хранится в личном деле заместителя руководителя или лица, претендующего на должность заместителя руководителя образовательного учреждения. В срок **не позднее 5 рабочих дней с даты принятия** решения аттестационной комиссии аттестационный лист выдается для ознакомления с ним работнику под роспись и принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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 МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 37» 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.

7.6. Методическая помощь заместителю руководителю или лицам, претендующим на должность заместителя руководителя, при подготовке к аттестации и работе с аттестационными документами может оказываться работниками МАОУ ДПО ИПК.

VIII. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 37» в установленном порядке.

8.2. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 37».