

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета
Протокол № 146 от 28.08.2019 г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего
совета
Протокол № 8 от 29.08.2019 г.



Положение
об аттестационной комиссии по аттестации заместителей директора
МБОУ «Гимназия № 1»
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБОУ «Гимназия № 1» (далее - «аттестационная комиссия») по аттестации заместителей директора, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Целью создания аттестационной комиссии является проведение аттестации заместителей директора для принятия решения о соответствии (несоответствии) заместителей директора занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерством образования и науки Алтайского края, Положением о порядке аттестации заместителей директора МБОУ «Гимназия № 1» и настоящим Положением.

2. Основные задачи аттестационной комиссии

2.1. Основными задачами аттестационной комиссии являются организация и проведение аттестации заместителей директора МБОУ «Гимназия № 1» на основе принципов коллегиальности, объективности, гласности, открытости и независимости.

3. Порядок создания аттестационной комиссии

3.1. Комиссия создается приказом директора МБОУ «Гимназия № 1» в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета МБОУ «Гимназия № 1». Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

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

4. Полномочия членов аттестационной комиссии

4.1. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет регламент работы аттестационной комиссии;
- утверждает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет контроль за хранением и учетом документов по аттестации;

- осуществляют контроль выполнения заместителем директора рекомендаций, указанных в протоколе заседания аттестационной комиссии;

По поручению председателя аттестационной комиссии заместитель выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

4.2. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует заседания аттестационной комиссии и информирует членов аттестационной комиссии о дате и повестке заседания комиссии;

- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- оформляет выписки из протоколов заседания аттестационной комиссии.

4.2. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;

- обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;

- в случае необходимости выносят рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности заместителей директора, о повышении квалификации и другие рекомендации.

5. Регламент работы аттестационной комиссии

5.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с приказом МБОУ «Гимназия № 1».

5.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

5.3. Аттестационная комиссия рассматривает отзыв работодателя, дополнительные сведения, представленные самим заместителем директора, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их наличия).

5.4. По результатам аттестации заместителя директора аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

5.4. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие заместителя директора открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации заместитель директора, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5.6. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии заместителя директора занимаемой должности, заместитель директора признается соответствующим занимаемой должности.

5.7. Результаты аттестации заместителя директора, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.8. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя и секретарем.

5.9. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии и заверяется печатью МБОУ «Гимназия № 1».

В аттестационный лист, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию его профессиональной деятельности, о повышении квалификации и другие рекомендации.

Один экземпляр аттестационного листа выдается аттестованному заместителю директора под роспись, второй экземпляр хранится в личном деле заместителя директора.

5.10. На заместителя директора, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Директор школы знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

6. Срок действия положения

6.1. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия следующего положения.