

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Озерская средняя школа  
им.Д.Тарасова»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
М. Юлдашева

Приказ № 42 от 1 сентября 2017

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА, РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ №6.8.**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности школьной аттестационной комиссии для проведения аттестации заместителей директора, руководителей структурных подразделений (далее СП) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Озерская средняя школа им.Д.Тарасова»

Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. N 209 "О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений";
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н, «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25.10.2010 N 921н;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации - Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (Контрольный текст на 2 августа 2013 г.);
- настоящее Положение.

1. 2. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководителям, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Аттестация заместителей директора, руководителей СП проводится один раз в четыре года и является обязательной. Отказ от прохождения аттестации является нарушением трудовой дисциплины.

## **2. Основные задачи школьной аттестационной комиссии.**

2.1. Организация работы по установлению соответствия уровня профессиональной компетентности заместителей директора, руководителей структурных подразделений образовательного учреждения требованиям заявленной на соответствие занимаемой должности.

2.2. Оказание методической помощи аттестующимся заместителям директора, руководителям структурных подразделений.

## **3. Структура и состав школьной аттестационной комиссии**

3.1. Школьная аттестационная комиссия создается приказом директора в количестве 5 человек (председатель, члены комиссии).

3.2. Персональный состав, регламент работы школьной аттестационной комиссии определяется приказом директора школы и периодически обновляется.

3.3. АК имеет следующую структуру:

- председатель АК;
- секретарь АК;
- члены АК ( 3 человека).

3.4. Состав АК утверждается приказом руководителя учреждения.

3.5. Председатель АК:

- готовит проект приказа об аттестации заместителей директора, руководителей структурных подразделений;
- руководит деятельностью комиссии,
- проводит заседания комиссии,
- распределяет обязанности между членами АК, экспертами
- рассматривает обращения и жалобы, связанные с вопросами аттестации,
- подписывает протоколы и аттестационные листы.

3.6. Секретарь АК:

- участвует в подготовке приказа об аттестации,
- исполняет обязанности председателя АК во время его отсутствия,
- ведет прием аттестующихся педагогов по вопросам аттестации,
- рекомендует состав группы экспертов АК.
- осуществляет прием заявлений на аттестацию,
- дает консультации по оформлению заявлений на аттестацию,
- пишет протоколы, оформляет аттестационные листы,
- готовит проект приказа учреждения о присвоении квалификационной категории,
- сообщает членам комиссии о дате и повестке дня заседания,
- рассылает необходимые материалы членам комиссии,
- приглашает заинтересованных лиц на заседание комиссии,
- информирует заявителей о решении комиссии.

3.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе АК, составляют график аттестации,

- анализируют представленные аттестационные документы,
- проводят консультации для аттестуемых работников,
- при необходимости участвуют в экспертизе.

3.8. В своей деятельности школьная аттестационная комиссия должна руководствоваться следующими принципами:

- обеспечить объективность принятия решения в пределах компетенции,
- содействовать максимальной достоверности экспертизы,
- относиться к аттестуемым доброжелательно и гуманно.

#### **4. Задачи и компетенции аттестационной комиссии.**

4.1 Основными задачами школьной аттестационной комиссии являются:

- обеспечение соблюдения порядка проведения процедуры аттестации в соответствии с нормативной базой и профессиональной этикой;
- соблюдение основных принципов проведения аттестации;
- обеспечение объективности экспертных оценок;
- активизация деятельности заместителей директора, руководителей СП по повышению уровня и качества предоставляемых образовательных услуг;
- выявление перспектив использования потенциальных профессиональных возможностей заместителей директора, руководителей СП;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательного учреждения;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации и профессионального уровня заместителей директора, руководителей СП, их методологической и управленческой культуры.
- непосредственное участие в управлении качеством образования, в целенаправленном непрерывном повышении профессионального уровня заместителей директора, руководителей структурных подразделений через проведения аттестации;
- решение вопроса о соответствии аттестуемых заявленной квалификационной категории .

#### **5. Организация работы.**

5.1. Организация работы АК возложена на ее председателя.

5.2. Заседания АК проводятся не реже четырех раз в год и считаются правомочными, если на них присутствуют не менее 2/3 членов комиссии.

Протокол визируется председателем, секретарем и членами комиссии.

Результаты голосования определяются большинством голосов членов, принявших участие в голосовании. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого. По каждому заместителю директора, руководителю структурных подразделений комиссия дает одну из двух оценок:

- соответствует заявленной категории;
- не соответствует заявленной категории.

При необходимости проводятся внеочередные заседания комиссии.

5.4. В течение одного месяца со дня принятия решения АК оформляется протокол. На основании решения школьной аттестационной комиссии директор школы издает приказ о присвоении категории.

5.5. Работнику, призванному соответствующим требованиям заявленной категории, школьная аттестационная комиссия выдает аттестационный лист с решением. Второй экземпляр аттестационного листа хранится в личном деле работника.

5.6 В случае отказа в присвоении заявленной категории, в аттестационный лист записывается решение о несоответствии.

5.5. Полномочия отдельных членов АК могут быть досрочно прекращены приказом по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей,
- переход на другую работу,
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

5.7. Продолжительность аттестации для аттестующего не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения.

1.4. Целью аттестации заместителей директора, руководителей СП является установление соответствия уровня их квалификации требованиям, определенным квалификационной характеристикой по должности.

1.5. Основными задачами аттестации заместителей директора, руководителей СП являются:

## **2. Состав аттестационной комиссии и порядок работы**

2.1. Комиссия формируется из числа работников образовательного учреждения, представителей органов местного самоуправления, Совета трудового коллектива, научных организаций, общественных объединений, органов самоуправления образовательного учреждения. Персональный состав формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения, и утверждается распорядительным актом работодателя.

2.2. На организационном собрании комиссии избираются председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии. Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- принимает решение о проведении внеплановых заседаний аттестационной комиссии.

2.3. В отсутствие председателя его обязанности исполняет заместитель председателя.

2.4. Организацию работы по подготовке заседаний, ведение и оформление протоколов заседаний осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

2.5. Аттестационная комиссия:

готовит перечень вопросов для собеседования (приложение 3);

принимает решение о соответствии или несоответствии аттестуемого заместителя директора, руководителя СП занимаемой должности.

2.6. Заседание аттестационной комиссии проводится не реже 1 раза в год.

2.7. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист (приложение 1) заместителя директора, руководителя СП. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора школы.

2.9. Аттестационный лист и выписка из приказа хранятся в личном деле аттестуемого.

### **3. Процедура аттестации**

3.1. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности заместителя директора, руководителя СП является приказ директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы им.Д.Тарасова г.Озерска Калининградской области.

3.2. Директор готовит представление (приложение 2) на аттестуемого. Представление должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; его возможностей управления данным образовательным учреждением, структурным подразделением; опыта работы; знаний основ управленческой деятельности.

3.3. Аттестация на соответствие занимаемой должности заместителя директора, руководителя СП может осуществляться в форме собеседования. Вопросы для собеседования утверждаются на заседании аттестационной комиссии. Примерный перечень вопросов в приложении 3.

3.4. Оценка деятельности заместителей директора, руководителей СП и рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием, в отсутствие аттестуемого. При равенстве голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса. Правомочными считаются решения, принятые АК в составе не менее двух третей ее членов.

3.5. По результатам аттестации АК принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности или не соответствует занимаемой должности, оформляется Экспертное заключение на соответствие уровня профессиональной деятельности (Приложение 4) и Протокол аттестационной комиссии (Приложение 5).

3.6. Аттестуемый вправе обжаловать результаты аттестации.