

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «СОШ № 2»
г. Тарко – Сале
от 28.09. 2015 № 129\6

Положение
об Аттестационной комиссии
аттестации заместителей руководителя по должности «руководитель»
муниципального бюджетного образовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2»
г. Тарко – Сале Пуровского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности Аттестационной комиссии образовательного учреждения (далее – Аттестационная комиссия).

1.2. Целью создания Аттестационной комиссии является реализация полномочий по аттестации заместителя руководителя общеобразовательного учреждения (далее – заместитель руководителя), предусмотренных Положением о порядке аттестации заместителя руководителя по должности «руководитель».

1.3. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителю руководителя, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Деятельность Аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением.

2. Основные задачи Аттестационной комиссии

2.1. Основными задачами Аттестационной комиссии являются:

- проведение аттестации в целях установления соответствия уровня квалификации заместителя руководителя требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) по должности «руководитель»;
- соблюдение основных принципов аттестации заместителя руководителя, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- мотивация заместителя руководителя на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в системе образования;
- обеспечение заместителю руководителя возможности повышения уровня оплаты труда.
-

**3. Формирование Аттестационной комиссии,
состав, порядок работы**

3.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя;

- секретарь;
- члены комиссии, в том числе представитель Профсоюзной организации.

3.2. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников образовательного Учреждения. Руководитель образовательного Учреждения не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

3.4. Численный состав Аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

3.5. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом Руководителя образовательного Учреждения на новый учебный год.

3.6. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- организует работу по разработке нормативной базы по аттестации заместителя руководителя;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения заместителя руководителя, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы и аттестационные листы.

3.7. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- участвует в разработке нормативной базы по аттестации заместителя руководителя;
- исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие или (его прохождения аттестации) (подписывает протоколы и аттестационные листы).

3.8. Секретарь Аттестационной комиссии:

- осуществляет прием заявлений заместителя руководителя на аттестацию, заявлений в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации;
- дает консультации по организации и проведению аттестации заместителя руководителя;
- формирует график прохождения аттестации заместителя руководителя, претендующих на квалификационные категории (первую и высшую) и лиц, претендующих на должность «руководителя»;
- сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- готовит проект приказа общеобразовательного учреждения о соответствии (не соответствии) уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационным категориям по должности «руководитель»;
 - информирует заявителей о решении Аттестационной комиссии;
 - приглашает заинтересованных лиц на заседания Аттестационной комиссии;
 - ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии.

3.9. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;
 - проводят консультации для заместителя руководителя, экспертов;
 - при необходимости участвуют в экспертизе, проводят собеседование с аттестуемыми по итогам проведения экспертизы без дополнительной оплаты;
 - могут являться руководителями экспертных групп;
 - сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации заместителя руководителя.

3.10. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя общеобразовательного учреждения:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- переход на другую работу.

4. Права Аттестационной комиссии

Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- 4.1. Запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- 4.2. Привлекать к процедуре экспертов;
- 4.3. Проводить собеседования с аттестуемыми;
- 4.4. Определять алгоритм деятельности Аттестационной комиссии, периодичность её заседаний, процедуру принятия решения, форму протокола и другой документации, не регламентированной нормативными документами.

За членом Аттестационной комиссии сохраняется средняя заработная плата по месту основной работы в период участия в процедуре аттестации заместителя руководителя.

5. Регламент работы Аттестационной комиссии

5.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя либо, по его поручению, заместителя по мере поступления заявлений от заместителей директора.

При необходимости проводятся внеочередные заседания Аттестационной комиссии.

5.2. Для проведения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации заместителя руководителя требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) по должности «руководитель», Аттестационной комиссией создаются экспертные группы для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности заместителя директора и подготовки соответствующего итогового оценочного заключения для Аттестационной комиссии.

5.3. Деятельность экспертной группы регламентируется Положением, утвержденным приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

5.4. Состав Аттестационной комиссии и экспертных групп формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

5.5. По результатам аттестации заместителя руководителя Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- уровень квалификации (указывается должность) соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории по должности «руководитель»;

- уровень квалификации (указывается должность) не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории по должности «руководитель».

5.6. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава Аттестационной комиссии.

5.7. Заместитель руководителя имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии. При неявке заместителя руководителя на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.8. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов

Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что заместитель руководителя прошел аттестацию.

При прохождении аттестации заместителя руководителя, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации заместителя руководителя, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.9. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывает секретарь Аттестационной комиссии.

5.10. Решение Аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист и подписывается секретарем, председателем, заместителем председателя Аттестационной комиссии

В аттестационный лист заместителя руководителя в случае необходимости Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций заместитель руководителя не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности.

5.11. Решение Аттестационной комиссии о результатах заместителя руководителя по должности «руководитель» утверждается приказом руководителя общеобразовательного учреждения. Заместителю руководителя, в отношении которых Аттестационной комиссией принято решение о соответствии уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории по должности «руководитель», соответствующая квалификационная категория устанавливается указанным приказом.

5.12. Аттестационный лист направляется заместителю руководителя в срок не позднее 30 календарных дней, с даты принятия решения Аттестационной комиссией для ознакомления с ним работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Аттестационный лист, выписка из приказа образовательного учреждения, хранятся в личном деле заместителя руководителя.

Аттестационный лист, выписка из приказа образовательного учреждения относятся к персональным данным заместителя руководителя и подлежат защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.13. Результаты аттестации заместитель руководителя вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.