

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ:

решением педагогического совета МКОУ
"Гришенская средняя общеобразовательная
школа" от «08» февраля 2018г.

Директор МКОУ "Гришенская средняя
общеобразовательная школа"

Протокол № 5



 Ю.П.Бирюков
Приказ №3/3 от 08 февраля 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ПО АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА
МКОУ «ГРИШЕНСКАЯ СОШ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии по аттестации заместителей директора МКОУ "Гришенская СОШ" (далее - комиссия).

1.2. Целью создания комиссии являются:

- определение соответствия уровня профессиональной компетентности лица, претендующего на должность заместителя директора, требованиям, предъявляемым к работнику при назначении на должность заместителя директора;
- объективная оценка качества и результативности деятельности заместителя директора, оказание содействия в повышении эффективности работы школы; стимулирование профессионального роста заместителя директора.

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 Российской Федерации и Алтайского края, приказами Министерства образования и науки Алтайского края, регламентирующими вопросы аттестации заместителей директора образовательного учреждения и настоящим Положением.

2. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

2.1. Состав комиссии утверждается приказом директора школы. В состав комиссии включаются: директор школы, заместители директора, представитель профсоюзной организации и другие педагогические работники.

2.2. Председателем комиссии является директор школы. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, председательствует на заседаниях комиссии.

2.3. В отсутствие председателя комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель.

2.4. Основной формой деятельности комиссии являются заседания. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.5. Заседания комиссии проводятся согласно утвержденному приказом директора даты проведения заседания комиссии.

2.6. По результатам аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности заместителя директора школы, с учетом рекомендаций;
- не соответствует занимаемой должности.

2.7. 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.

2.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии и выписывается аттестационный лист, который также подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

3.1. Члены комиссии имеют право:

- оказывать консультативные услуги;
- изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

3.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и

- Министерства образования и науки Алтайского края по вопросам аттестации заместителей директора образовательных учреждений, тарифно - квалификационные требования по должностям руководящих работников учреждений образования;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии.

4. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

- 4.1. По результатам заседания аттестационной комиссии издается приказ директора школы об итогах аттестации.
- 4.2. Отзыв, копия приказа об итогах аттестации хранятся в аттестационном деле заместителя директора школы.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- 5.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.
- 5.2. Протоколы комиссии подписываются председателем и секретарем комиссии.
- 5.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.
- 5.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении в течение 5 лет.
- 5.5. 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.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 6.2. Внесения изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается приказом директора школы.