

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Основная школа»
г. Ясногорска Тульской области

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол от 31.08.2015 № 1



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации заместителей руководителя.

2. В своей работе Аттестационная комиссия руководствуется приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» и от 26.08.2010 № 761-н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, разделом «квалификационные характеристики должностей работников образования», настоящим Положением и другими нормативными актами, регламентирующими вопросы аттестации руководящих работников.

3. Целью деятельности Аттестационной комиссии является обеспечение объективной оценки деятельности руководящих работников и определение их соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности.

4. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются: коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость и соблюдение норм профессиональной этики.

II. Структура, состав и регламент работы Аттестационной комиссии

1. Аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии формируется из числа членов педагогического коллектива, сотрудников, представителей профсоюзного органа. Кроме того, в состав аттестационной комиссии могут быть включены по согласованию представители органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

2. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

3. Возглавляет работу Аттестационной комиссии председатель. При отсутствии председателя работу Аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

4. Председатель Аттестационной комиссии (заместитель председателя):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Аттестационной комиссии;
- ведет заседание Аттестационной комиссии.

5. Секретарь Аттестационной комиссии:

- принимает документы, указанные в пунктах 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 Порядка аттестации руководящих работников и регистрирует их;

- формирует и представляет председателю Аттестационной комиссии на утверждение повестку заседания Аттестационной комиссии;

- контролирует выполнение графика проведения аттестации;

- по результатам заседания Аттестационной комиссии оформляет протокол, аттестационные листы и готовит проект приказа по утверждению решений Аттестационной комиссии.

6. Заседание Аттестационной комиссии проводится в соответствии с графиком в течение календарного года.

7. Аттестация руководящих работников проводится в форме, определенной Аттестационной комиссией.

8. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

III. Права и обязанности Аттестационной комиссии

1. Аттестационная комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать от руководящих работников школы представления дополнительной информации;

- вносить в пределах своей компетенции предложения директору школы о совершенствовании деятельности Аттестационной комиссии.

2. Аттестационная комиссия обязана:

- принимать решение объективно, в соответствии с действующим законодательством;

- осуществлять контроль исполнения принятых Аттестационной комиссией решений.

IV. Права, обязанности и ответственность членов Аттестационной комиссии

1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;

- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Аттестационной комиссии;

- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Аттестационной комиссии;

- принимать участие в подготовке решений Аттестационной комиссии;

- информировать Аттестационную комиссию по направлениям своей деятельности.

2. Члены Аттестационной комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей.

V. Подготовка к проведению заседания аттестационной комиссии

1. Секретарь Аттестационной комиссии за неделю до очередного заседания:

- докладывает председателю о количестве поступивших документов, выносимых на рассмотрение Аттестационной комиссии;

- оповещает членов Аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания, а также о вопросах, выносимых на рассмотрение.

2. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов Аттестационной комиссии либо руководящих работников школы, подлежащих аттестации или приглашенных на заседание, указанные лица обязаны заблаговременно сообщить об этом секретарю Аттестационной комиссии.

VI. Проведение аттестации

1. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, указанные в пунктах 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 Порядка аттестации заместителей руководителя заслушивает куратора, готовившего характеристику – представление или отзыв на аттестуемого.

2. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого руководящего работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

3. По результатам аттестации руководящего работника Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) соответствует требованиям квалификационной характеристики по должности «заместитель руководителя»;

2) не соответствует требованиям квалификационной характеристики по должности «заместитель руководителя».

4. В аттестационный лист руководящего работника в случае необходимости Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

При наличии рекомендаций Аттестационной комиссии руководящий работник не позднее чем через год со дня проведения его аттестации представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии.

5. Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколом (приложение), который подписывают присутствующие на заседании членами Аттестационной комиссии. При подписании протокола мнение членов Аттестационной комиссии выражается словами «за» или «против».

6. Решение аттестационной комиссии по вновь назначаемому на должность руководящему работнику является основанием к заключению трудового договора, подписываемого работодателем в лице директора школы, и изданию приказа о приеме на работу.

7. Аттестационная комиссия также вправе одобрить проект решения о расторжении трудового договора с руководящим работником в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем аттестационной комиссии и её секретарем. Аттестационный лист оформляется в одном экземпляре.

VII. Реализация решений Аттестационной комиссии

1. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом по школе, который издается в течение 10 дней со дня заседания Аттестационной комиссии.

2. В аттестационный лист вносится запись в соответствии с решением Аттестационной комиссии с указанием номера и даты приказа, который удостоверяется подписью директора школы и заверяется печатью.

3. Аттестационный лист выдается руководящему работнику не позднее 10 дней с даты подписания приказа по итогам аттестации. Копия аттестационного листа приобщается к личному делу руководящего работника.

