

Утверждено приказом
директора МБОУ «Лицей»
№ 82 от 26.02.2018г.

Положение
о комиссии по аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя и
заместителей руководителя муниципального бюджетного
образовательного учреждения «Лицей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, задачи и порядок работы аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения «Лицей»

1.2. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ "Закон об образовании в Российской Федерации"; приказом министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.10.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи аттестационной комиссии

2.1. Целью деятельности аттестационной комиссии является проведение аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения «Лицей»

2.2. Задачами аттестационной комиссии являются:

- организация и проведение аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения «Лицей»;
- обеспечение своевременности, законности и высокого качества проведения всех соответствующих аттестационных процедур;
- консультирование по вопросам аттестации;
- информационно-методическое обеспечение аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения «Лицей»
- разработка нормативных и методических материалов по организации аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения «Лицей»

2.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются: открытость, коллегиальность, системность, корректность, объективность, гласность, недопустимость дискриминации и установления, каких бы то ни было ограничений или преимуществ.

3. Порядок формирования, состав, структура и организация работы
аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия создается при муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Лицей» в количестве не более 5 человек. В ее состав

входят представители администрации школы, члены профсоюзной организации, руководители МО учителей.

3.2. Персональный состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

3.3. Руководит и организует работу аттестационной комиссии председатель. Председателем аттестационной комиссии является руководитель муниципального бюджетного образовательного учреждения «Лицей». Из числа членов комиссии назначаются заместитель председателя и секретарь.

3.4. Руководитель образовательного учреждения устанавливает сроки проведения аттестации для каждого кандидата на должность заместителя и заместителя руководителя образовательного учреждения индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев. График проведения аттестации утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

3.5. На заседании аттестационной комиссии рассматриваются поступившие аттестационные материалы каждого кандидата на должность заместителя и заместителей руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения «Лицей».

3.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

3.7. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу с момента подписания председателем (заместителем председателя), секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого.

4. Полномочия школьной аттестационной комиссии

4.1. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит следующие решения:

4.1.1. Для вновь кандидатов на должность заместителя руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения «Лицей»:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения «Лицей»;

- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения «Лицей».

4.1.2. Для заместителей руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения «Лицей», проходящих очередную аттестацию:

- соответствует занимаемой должности заместителя руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения «Лицей»;

- не соответствует занимаемой должности заместителя руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения «Лицей».

4.2. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием по каждому из аттестуемых. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника, сообщается ему сразу после голосования.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

4.3. В аттестационный лист заместителя руководителя образовательного учреждения в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

5. Реализация решения школьной аттестационной комиссии

5.1. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения «Лицей» утверждается приказом директора школы не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

5.2 Аттестационный лист о результатах решения аттестационной комиссии выдается для ознакомления под подпись аттестуемому.

5.3. Аттестационный лист хранится в личном деле аттестуемых.

5.4. При наличии в аттестационном листе рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности руководитель образовательного учреждения не позднее чем через год со дня проведения аттестации, представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии.

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

Принято на заседании педагогического совета
Протокол от 26.02.2018 №6