|  |
| --- |
|  |

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ СОШ № 1 р. п. Переяславка

\_\_\_\_\_Т.Ю. Олейникова

Приказ № 23-ОВ 04.02.2013 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестационной комиссии по аттестации заместителей руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 рабочего поселка Переяславка муниципального района имени Лазо Хабаровского края.**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии по аттестации заместителей руководителя образовательного учреждения.
2. Целью создания комиссии является определение соответствия уровня профессиональной компетентности заместителей руководителя образовательного учреждения.
3. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
4. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

**II. Основные задачи комиссии**

 Основными задачами комиссии являются:

- повышение эффективности и качества управленческого труда;

- выявление перспективы использования потенциальных возможностей;

- определение уровня квалификации.

**III. Состав комиссии**

  1. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей учреждения, представителя районной организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации

2. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора образовательного учреждения.

**IV. Регламент работы комиссии**

1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является директор образовательного учреждения. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений.

2. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо по его поручению одним из его заместителей.

3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4. На период участия в работе комиссии за ее членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.

5. Сроки проведения аттестации для каждого лица, претендующего на должность заместителя руководителя образовательного учреждения устанавливаются комиссией индивидуально.

6. Продолжительность аттестации для каждого лица, претендующего на должность заместителя руководителя образовательного учреждения с начала ее проведения и до принятия решения комиссии не должна превышать 30 календарных дней.

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

- уровень квалификации соответствует квалификационной характеристике по должности (указывается должность);

- уровень квалификации не соответствует квалификационной характеристике по должности (указывается должность).

8. 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.

9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителями председателя, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

**V. Права и обязанности членов комиссии**

1. Члены комиссии имеют право:

- оказывать консультативные услуги;

- изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, стран, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства Хабаровского края по вопросам аттестации лиц, претендующих на должность заместителя руководителя образовательного учреждения, тарифно-квалификационные требования по должностям работников учреждений образования;

- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;

- вести работу в составе комиссии без ущерба своей основной профессиональной деятельности.

**VI. Реализация решений комиссии**

1. В аттестационный лист вносится запись о решении комиссии. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, ее ответственным секретарем и заверяется печатью образовательного учреждения.

2. Один экземпляр аттестационного листа выдается лицу, претендующему на должность заместителя руководителя образовательного учреждения, второй экземпляр работодателю в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Аттестационный лист о признании заместителя руководителя образовательного учреждения соответствующим (несоответствующим) занимаемой должности хранится в личном деле.

**VII. Делопроизводство**

1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.

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 аттестационной комиссии.

**VIII. Заключительные положения**

  1. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 рабочего поселка Переяславка муниципального района имени Лазо Хабаровского края в установленном порядке.

2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом директора образовательного учреждения.

|  |
| --- |
| Приложение 1 |

**Состав аттестационной комиссии по аттестации лиц,**

**претендующих на должность заместителя руководителя**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 рабочего поселка Переяславка муниципального района имени Лазо Хабаровского края.**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель аттестационной  комиссии | Руководитель образовательного учреждения |
| Заместитель председателя аттестационной комиссии |  |
| Член аттестационной комиссии |  |
| Секретарь аттестационной  комиссии |  |