

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТУРШУНАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
БАБАЮРТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

«Согласовано»

Председатель ПК



П.Б. Сабанчиева

Директор школы

Приказ № 51 от « 03 »

«Утверждаю»

М.И. Вагабов

11 2020 г



**ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
для аттестации заместителей руководителя и лиц, назначаемых на
должность заместителя руководителя**

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия (далее – Комиссия) муниципального автономного общеобразовательного учреждения МКОУ «Туршунайская СОШ» (далее – Школа) создается приказом директора для аттестации заместителей руководителей и лиц, назначаемых на должности заместителей руководителя Школы.

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется требованиями, предъявляемым к работнику квалификационными характеристиками должностей руководящих работников, принимаемыми в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»)), Положением о порядке аттестации заместителей руководителя и лиц, назначаемых на должности заместителей руководителя Школы, утвержденным приказом директора от 04.02.2015г. № 17 и настоящим Положением.

1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация полномочий Школы в части аттестации заместителей руководителя и лиц, назначаемых на должности заместителей руководителя Школы.

1.4. Принципами деятельности Комиссии, обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым, являются:

- законность – правильное применение законов и иных нормативных правовых актов проведения аттестации и принятие решений в соответствии с действующим законодательством;
- коллегиальность – рассмотрение представленных аттестационных материалов и участие в подготовке решения всех членов Комиссии;
- гласность – принятие решений открытым голосованием, возможность присутствия аттестуемого на заседаниях Комиссии при принятии решения по результатам аттестации, информирование заявителей по принятым решениям.

2. Структура и организация деятельности Комиссии

2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии определяется и утверждается приказом директора Школы.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии, которые определяются приказом, предусмотренным п.2.1. настоящего Положения. В состав Аттестационной комиссии включаются не менее 6 человек: председатель, заместитель председателя, секретарь, председатель профсоюзной организации МКОУ «Туршунайская СОШ» (по согласованию), представители учредителя, представители органов самоуправления МКОУ «Туршунайская СОШ».

Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является директор Школы. При отсутствии председателя, работу Комиссии возглавляет заместитель председателя или председательствующий, назначенный председателем Комиссии.

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии. Секретарем Комиссии является лицо, ответственное за вопросы подготовки к аттестации, назначенное директором Школы.

2.5. Председатель Комиссии:

- обеспечивает соблюдение требований нормативных документов в области аттестации руководителей образовательных учреждений;
- утверждает график работы Комиссии;
- принимает решения: о сроках проведения аттестации для каждого аттестуемого, о дате, месте и времени проведения аттестации;

- утверждает повестку и определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- знакомит с выпиской из протокола с решением аттестационной комиссии.

2.6. Заместитель председателя Комиссии:

- исполняет обязанности председателя Комиссии во время его отсутствия.

2.7. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- ведет журналы учета принятых на аттестацию документов;
- готовит предложения председателю Комиссии о сроках проведения аттестации для каждого аттестуемого;
- формирует повестку дня заседания Комиссии и представляет её на утверждение председателю Комиссии;
- обеспечивает необходимые условия для проведения заседаний Комиссии;
- приглашает на заседания членов Комиссии;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии;
- формирует итоговое решение Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- составляет выписку из протокола заседания аттестационной комиссии с решением по результатам аттестации.
- осуществляет контроль своевременного предоставления информации заместителями руководителя Школы о выполнении рекомендаций Комиссии при их наличии.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Председатель Комиссии организует заседания при поступлении в Комиссию необходимых документов:

- представления директора Школы.

3.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третьей) ее членов.

3.3. Члены Комиссии заслушивают представление на аттестуемого, информацию председателя (заместителя председателя), секретаря Комиссии, формулируют общие выводы, рекомендации и решения Комиссии.

3.4. По результатам аттестации заместителя и лиц, назначаемых на должность заместителя руководителя образовательного учреждения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать соответствующим занимаемой должности «заместитель руководителя образовательного учреждения»;

- признать несоответствующим занимаемой должности.

3.5. Комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. При равном количестве голосов членов Комиссии голос председательствующего является решающим.

3.6. Аттестуемый, являющийся членом Комиссии, в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

3.7. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии (за исключением случаев определенных п.16 «Положения о порядке аттестации заместителей руководителя и лиц, назначаемых на должность заместителя руководителя, утвержденного приказом»), его аттестация переносится на другой месяц, о чём его уведомляет секретарь аттестационной комиссии.

При неявке на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине аттестуемый должен об этом письменно уведомить секретаря аттестационной комиссии не позднее, чем за день до назначенной даты проведения заседания комиссии. Его аттестация также переносится на другой месяц.

3.8. Результаты аттестации аттестуемого, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.9. Решение Комиссии оформляется протоколом и вступает в силу со дня проведения аттестации заместителя руководителя образовательного учреждения или лица, назначаемого на должность заместителя руководителя образовательного учреждения.

3.10. В протоколе указывается дата принятия решения Аттестационной комиссией, вносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации, если таковые имеются. Протокол подписывается председателем и секретарем Аттестационной комиссии.

3.11. В течение 3 рабочих дней с даты заседания аттестационной комиссии секретарем составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

3.12. Руководитель школы знакомит заместителя руководителя, прошедшего аттестацию, с выпиской из протокола под роспись в течение пяти рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле заместителя руководителя.

3.13. При наличии рекомендаций, данных в ходе аттестации заместителю руководителя (лицу, назначаемому на должность заместителя руководителя), не позднее, чем через год со дня проведения аттестации, аттестуемым заместителем руководителя представляется в аттестационную комиссию информация о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии.

3.14. Результаты аттестации заместителей руководителя и лиц, назначаемых на должность заместителя руководителя, могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- вносить в пределах своей компетенции предложения Председателю Комиссии о совершенствовании деятельности Комиссии.

4.2. Комиссия обязана:

- принимать решения в соответствии с действующими нормативными документами;

- информировать о принятом решении заинтересованных лиц не позднее 8 рабочих дней с даты принятия решения;
- осуществлять контроль исполнения принятых Комиссией решений.

5. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой дня Комиссии;
- вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением, которое фиксируется в протоколе заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке заседаний и проекта решения Комиссии.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- при принятии решений руководствоваться нормативными документами, регламентирующими аттестацию заместителей руководителя и лиц, назначаемых на должность, заместителя руководителя;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

5.3. Члены Комиссии несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- за разглашение охраняемой законом тайны, ставшей им известной в результате работы в Комиссии.

5.4. Привлечение членов Комиссии к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.