

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2012

Утверждено
приказом директора
МКОУ СОШ №2 г. Майского
Приказ № 197-ОД от 31.08.2012

Положение
об аттестационной комиссии
по аттестации заместителя директора МКОУ СОШ №2 г. Майского
на соответствие занимаемой должности

I. Общие положения

1. Настоящее положение определяет цель, задачи и порядок работы аттестационной комиссии по аттестации заместителя директора школы.
2. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется следующими нормативными документами:
 - Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
 - Приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г. №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
 - Положение о порядке проведения аттестации заместителя директора МКОУ СОШ №2 г. Майского;
 - приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями от 31.05.2011г.);
 - настоящее Положение.

II. Основные цели и задачи аттестационной комиссии

1. Целью деятельности аттестационной комиссии является проведение аттестации заместителя директора школы.
2. Задачами аттестационной комиссии являются:
 - организация и проведение аттестации заместителя директора школы, а также лиц, претендующих на данные должности;
 - обеспечение своевременности, законности и высокого качества проведения всех соответствующих аттестационных процедур;
 - консультирование по вопросам аттестации;
 - информационно-методическое обеспечение аттестации лиц, претендующих на должности заместителя директора школы;
 - разработка нормативных и методических материалов по

организации аттестации лиц, претендующих на должности заместителя директора школы.

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.

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

1. Аттестационная комиссия создается при МКОУ СОШ №2 г. Майского в количестве не более 5 человек. В ее состав входят представители администрации школы, председатель профсоюзной организации, члены Управляющего совета школы.
2. Персональный состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом директора школы.
3. Руководит и организует работу аттестационной комиссии председатель. Председателем аттестационной комиссии является директор школы. Из числа членов комиссии назначаются заместитель председателя и секретарь. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует решения комиссии и результаты голосования.
4. Председателем аттестационной комиссии устанавливаются сроки проведения аттестации. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев. График проведения аттестации заместителя директора школы утверждается приказом директора школы.
5. На заседании аттестационной комиссии рассматриваются поступившие аттестационные материалы заместителя директора школы.
6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

IV. Полномочия школьной аттестационной комиссии

1. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит следующие решения:
 - соответствует занимаемой должности;
 - не соответствует занимаемой должности;
2. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием по каждому из аттестуемых. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.
3. В аттестационный лист заместителя директора школы в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по

совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

V. Реализация решения школьной аттестационной комиссии

1. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора школы утверждается приказом директора школы в течение одного месяца со дня ее заседания.
2. Аттестационный лист о результатах решения аттестационной комиссии выдается для ознакомления под подпись аттестуемому.
3. Аттестационный лист хранится в личном деле заместителя директора школы.
4. Запись по результатам аттестации вносится в личную карточку заместителя директора.
5. Результаты аттестации заместитель директора школы вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок действия настоящего положения – до внесения изменений.