



РАССМОТРЕНО  
заседание педагогического совета  
протокол № 1  
от 31 августа 2015 года

УТВЕРЖДЕНО  
директор МБОУ «СОШ № 32»  
ЭМР Саратовской области  
 С.А. Рогачева  
приказ № 662 от 01.09.2015 г.

СОГЛАСОВАНО  
с первичной профсоюзной  
организацией  
 А.А. Нурлыгаянов



## ПОЛОЖЕНИЕ

**об Аттестационной комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 32 с углубленным изучением отдельных предметов» Энгельсского муниципального района Саратовской области по проведению аттестации заместителей директора в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям**

1.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

1.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора учреждения и формируется из числа работников учреждения, в том числе являются представителями коллегиальных органов, предусмотренных уставом соответствующего учреждения, а также представителей органов государственного образовательного управления.

1.3. Состав, структура, сроки работы и состав аттестационной комиссии утверждаются приказом директора учреждения и являются частью локального акта первичной профсоюзной организации (приказом директора учреждения).

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка и организации работы Аттестационной комиссии по проведению аттестации заместителей директора в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям (далее – Аттестационная комиссия).

1.2. Аттестационная комиссия создается во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и является коллегиальным органом, созданным при учреждении.

1.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Минобрнауки России, устанавливающими порядок проведения аттестации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, соглашениями с общественными объединениями (прежде всего профессиональными союзами в сфере образования).

1.4. Полномочия Аттестационной комиссии:

- проведение аттестации заместителей директора и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям;
- контроль за исполнением рекомендаций, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании заместителя директора соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям директора, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## **2. Формирование и состав Аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора учреждения и формируется из числа работников учреждения, в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных уставом соответствующего учреждения, а также представителей органов государственного-общественного управления.

В обязательном порядке в состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.4. Численность состава Аттестационной комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) должна составлять не менее 3 человек.

2.5. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

2.6. Председатель комиссии председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

При необходимости председатель Аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия Аттестационной комиссией решения.

2.7. Секретарь Аттестационной комиссии:

- информирует членов Аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;
- готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, ведет протокол заседания Аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;
- готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью Аттестационной комиссии направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления.

2.8. Члены Аттестационной комиссии:

- в ходе заседания вправе задавать вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;
- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
- отвечают за соблюдением норм профессиональной этики во время работы Аттестационной комиссии;
- предупреждают секретаря Аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Аттестационной комиссии.

2.9. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

### **3. Порядок работы Аттестационной комиссии**

3.1. Решение о проведении аттестации заместителей директора принимается руководителем учреждения.

В связи с этим в преддверии нового учебного года издается приказ «Об аттестации заместителей директора в целях подтверждения

соответствия занимаемым ими должностям», включающий в себя список подлежащих аттестации в течение учебного года, график проведения аттестации.

3.2. В случаях, когда у руководителя учреждения имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности заместителя директора в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), руководитель учреждения вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации заместителя директора по правилам, предусмотренным настоящим Порядком аттестации.

3.3. Руководитель учреждения направляет в Аттестационную комиссию представление на каждого из аттестуемых заместителей директора.

3.4. Заместитель директора с представлением должен быть ознакомлен руководителем организации под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением заместитель директора имеет право представить в Аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя учреждения.

При отказе заместителя директора от ознакомления с представлением руководителя учреждения составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем учреждения и лицами, в присутствии которых составлен акт.

Заместитель директора вправе предоставить в аттестационную комиссию результаты пройденной процедуры оценки своей деятельности, владения современными образовательными технологиями и методиками, проводимыми независимыми экспертными учреждениями.

3.5. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

Заместитель директора должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии.

В случае невозможности присутствия заместителя директора в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заместитель директора должен быть ознакомлен под роспись не менее, чем за месяц до новой даты проведения его аттестации.

При неявке на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие заместителя директора.

3.6. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о заместителе директора, содержащиеся в представлении руководителя учреждения, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя организации, а также дает оценку соответствия заместителя директора квалификационным требованиям по занимаемой должности.

3.7. Рассмотрение отчета заместителя директора об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о заместителя директора соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации проводится в рамках плановых (в соответствии с утвержденными графиками) заседаний Аттестационной комиссии.

#### **4. Решение Аттестационной комиссии**

4.1. По результатам аттестации заместителя директора Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

4.2. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого заместителя директора открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.

При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что заместитель директора соответствует занимаемой должности.

При прохождении аттестации заместитель директора, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре в целях исключения конфликта интересов не участвует в голосовании также член аттестационной комиссии, в позиции которого содержится личная заинтересованность (прямая или косвенная), которая влияет или может повлиять на объективное решение аттестационной комиссии).

4.3. Результаты аттестации заместителя директора, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол,

подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.4. На заместителя директора, прошедшего аттестацию не позднее 7 рабочих дней со дня ее проведения составляется протокол. Работодатель знакомит работника с ними под роспись в течение 3 рабочих дней.

4.5. Результаты аттестации заместитель директора вправе обжаловать в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.