

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА  
НОВОКУЗНЕЦКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8»

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом

Протокол №1 от 31.08.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ "СОШ №8»

 Т.А. Юрченко

Приказ №98

от 31 августа 2019 г.

**Положение об аттестационной комиссии по  
аттестации лиц, претендующих на должность  
заместителя директора муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 8»**

г. Новокузнецк

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии по аттестации лиц, претендующих на должность заместителя директора муниципальной образовательной организации (далее - комиссии).

1.2. Целью создания комиссии является определение соответствия уровня профессиональной компетентности лиц, претендующих на должность заместителя директора муниципальной образовательной организации, требованиям, предъявляемым к работнику при назначении на должность заместителя директора.

1.3. Основными принципами работы комиссии являются:

- коллегиальность, гласность, открытость;
- компетентность, объективность;
- соблюдение норм профессиональной этики;
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. 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 организаций и настоящим Положением.

## **2. Основные задачи комиссии**

2.1 Основными задачами комиссии являются:

- повышение эффективности и качества управленческого труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей;
- определение уровня квалификации.

## **3. Состав комиссии**

3.1. Комиссия в составе председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа администрации образовательной организации, профессиональных союзов, Совета трудового коллектива, научных организаций и общественных объединений, работников муниципальной образовательной организации.

3.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора образовательной организации.

#### **4. Регламент работы комиссии**

4.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является директор образовательной организации.

4.2. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений.

4.3. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя.

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

4.5. Сроки проведения аттестации для каждого лица, претендующего на должность заместителя директора образовательной организации, устанавливаются комиссией индивидуально.

4.6. Продолжительность аттестации для каждого лица, претендующего на должность заместителя директора муниципальной образовательной организации с начала ее проведения и до принятия решения комиссии **не должна превышать 30 календарных дней.**

4.7. 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).**

4.8. 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.

4.9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

## **5. Права и обязанности членов комиссии**

5.1. Члены комиссии имеют право:

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

5.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, департамента образования и науки Кемеровской области, комитета образования и науки администрации г.Новокузнецка по вопросам аттестации лиц, претендующих на должность заместителя директора муниципальной образовательной организации, тарифно-квалификационные требования по должностям руководящих 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.

## **6. Реализация решений комиссии**

6.1. В аттестационный лист вносится запись о решении комиссии. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, ее секретарем и заверяется печатью муниципальной образовательной организации.

6.2. Один экземпляр аттестационного листа выдается лицу, претендующему на должность заместителя директора образовательной организации. Второй

экземпляр выдается работодателю лица, претендующего на должность заместителя директора образовательной организации, 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.

Аттестационный лист лица, претендующего на должность заместителя директора муниципальной образовательной организации, при принятии его на должность хранится в личном деле.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

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

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательной организации в течение 5 лет.

7.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, заполнение аттестационных листов является секретарь комиссии.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором образовательной организации в установленном порядке.

8.2. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом директора образовательной организации.