

ПРИНЯТО

на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
«30 августа 2023г.



№ 330 от 30.09.2023

Положение

о школьной аттестационной комиссии по аттестации лиц, претендующих на должность заместителя директора, и заместителей директора, подтверждающих соответствие занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии.

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н (с изменениями и дополнениями), Трудовым Кодексом РФ и настоящим Положением.

1.3. Школьная аттестационная комиссия (далее - ШАК) создается приказом директора школы (далее - школа) сроком на один год.

1.4. Целью создания ШАК является проведение аттестации:

- проведение процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности лиц, претендующих на занятие должности заместителя директора;
- руководящих работников образовательного учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.5. Основными задачами ШАК являются:

- соблюдение основных принципов аттестации;
- прием, рассмотрение заявлений;
- проведение собеседования;
- принятие решений:
 - ✓ о переносе сроков аттестационных процедур;
 - ✓ о соответствии (несоответствии) занимаемой должности лиц, претендующих на занятие должности заместителя директора;
 - ✓ о соответствии (несоответствии) заместителя директора занимаемой должности при аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
 - ✓ рассмотрение конфликтных вопросов.

1.6. Основными принципами работы ШАК являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2. Состав ШАК

2.1. ШАК формируется из работников образовательного учреждения. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора школы.

2.2. Председателем ШАК является директор школы.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы руководящих работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и аттестационные листы.

2.4. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- участвует в разработке нормативной базы аттестации;
- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;
- ведет прием заместителей директора по вопросам аттестации;
- рассматривает обращения и жалобы заместителей директора по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции.

2.5. Ответственный секретарь ШАК:

- оформляет соответствующую документацию для проведения заседаний ШАК (списков аттестующихся, протоколов заседаний аттестационной комиссии, выписок из протоколов аттестационной комиссии по итогам аттестации);
- подготавливает проекты приказов по итогам работы ШАК;
- обеспечивает соблюдение нормативных требований в работе ШАК; готовит проекты приказов по деятельности ШАК в срок не позднее 7 рабочих дней после заседания;
- принимает заявления, представления;
- уведомляет представителя профсоюзного комитета о дате, месте и времени проведения заседания на соответствие занимаемой должности в срок не позднее 3 рабочих дней до заседания ШАК;
- информирует заместителей директора о переносе сроков аттестационных процедур в срок не позднее 10 рабочих дней с момента принятия решения ШАК;
- оформляет протокол заседания в срок не позднее 5 рабочих дней с момента принятия решения ШАК;
- ведет протоколы заседаний ШАК;

3. Требования к членам Комиссии

3.1. Наличие высшего профессионального образования, стажа педагогической работы не менее 5 лет.

3.2. Владение нормативно-правовой базой аттестации, формами, методами получения анализа и обобщения данных, ориентация в проблемах развития региональной и муниципальной системы образования.

3.3. Обладание коммуникативной культурой и профессиональной этикой.

4. Регламент работы ШАК

4.1. Руководство ШАК осуществляет ее председатель либо по его поручению один из его заместителей с правом подписи документов по итогам аттестации.

4.2. Заседания ШАК проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствуют не менее 2/3 членов аттестационной комиссии.

4.3. Решение о соответствии или несоответствии аттестующихся работников занимаемой должности принимается на заседании ШАК.

4.4. Решение ШАК принимается большинством голосов открытым голосованием. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого работника.

4.5. Решение ШАК оформляется протоколом. Протокол заседания по результатам аттестации подписывается председателем ШАК и всеми ее членами, принимавшими участие в голосовании.

Приложение №1

к Положению о школьной аттестационной комиссии по аттестации лиц, претендующих на должность заместителя директора, и заместителей директора, подтверждающих соответствие занимаемой должности

В школьную аттестационную комиссию
от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня при вступлении в
должность _____

Аттестацию на заседании школьной аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть).

С порядком аттестации лиц, претендующих на должность заместителя директора, и заместителей директора, подтверждающих соответствие занимаемой должности, ознакомлен(а).

Я, _____,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт _____, выдан _____,

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку школьной аттестационной комиссией моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, образование, должность, место работы, стаж работы, в целях проведения аттестации.

Предоставляю право школьной аттестационной комиссии осуществлять все действия с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Школьная аттестационная комиссия вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения в электронную базу данных.

Настоящее согласие дано мною _____
(ФИО)

и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес школьной аттестационной комиссии по почте либо передан лично секретарю школьной аттестационной комиссии.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Телефон дом. _____, сот. _____

Приложение №2
к Положению о школьной аттестационной
комиссии по аттестации лиц, претендующих
на должность заместителя директора,
и заместителей директора, подтверждающих
соответствие занимаемой должности

ВЫПИСКА
из протокола заседания Аттестационной комиссии
от «___» _____ 20__ года № ___
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 9»
Энгельсского муниципального района Саратовской области
по аттестации заместителей директора и лиц,
претендующих на должность заместителя директора

Присутствовало: ___ человек
Отсутствовало: ___ человек

СЛУШАЛИ:

Решение аттестационной комиссии: _____

«ЗА» _____ человек
«ПРОТИВ» _____ человек
«ВОЗДЕРЖАЛОСЬ» _____ человек

Председатель аттестационной комиссии: _____

Секретарь аттестационной комиссии: _____

С выпиской из протокола заседания Аттестационной комиссии
ознакомлен(а) _____ дата _____

С решением Аттестационной комиссии согласна(согласен); не согласна (не
согласен) _____ (подпись)