

Принято на педагогическом совете. Протокол № 4 от 23.03.2021	Согласовано с Управляющим Советом. Протокол № 2 от 19.03.2021 <i>Лобин</i>	«Утверждаю» Директор МБОУ «ЦО №12» А.И. Битков Приказ № 126/1 от 23.03.2021
---	--	--



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения «Центр образования № 12»**  
**города Тулы**

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии по аттестации заместителей руководителя в МБОУ «ЦО №12» г. Тулы

1.2. Аттестационная комиссия в МБОУ «ЦО № 12» (далее - аттестационная комиссия) создается по приказу директора центра сроком на один год.

1.3. Нормативной основой в работе аттестационной комиссии являются:

- Закон РФ «Об образовании»;
- Трудовой кодекс РФ;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- настоящее положение.

1.4. Целью работы аттестационной комиссии является обеспечение объективной оценки деятельности заместителей директора МБОУ «ЦО № 12», и определение их соответствия требованиям квалификационной характеристики по должности заместитель руководителя центра

## 2. Состав, функции и регламент работы комиссии

2.1. Аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии формируется руководителем МБОУ «ЦО №12» с учетом предложений руководителя образовательного учреждения, профсоюзной организации, трудового коллектива центра.

2.2. В состав аттестационной комиссии включаются директор и заместители директора учреждения, председатель профсоюзной организации, высококвалифицированные руководители методических объединений педагогических работников центра. Состав комиссии утверждается директором МБОУ «ЦО №12».

Один из членов комиссии выполняет работу секретаря.

2.3. Председателем аттестационной комиссии является руководитель центра. В отсутствие председателя комиссии работу аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя.

2.4. Председатель аттестационной комиссии (заместитель председателя комиссии):  
- утверждает повестку заседания  
- распределяет регламент работы аттестационной комиссии  
- ведет заседание комиссии

2.5. Секретарь аттестационной комиссии:

принимает документы в соответствии с п.2 «Положения об аттестации заместителей директора центра (заявление аттестуемого, представление руководителя, лист самооценки, свидетельство о повышении квалификации) .

контролирует выполнение графика аттестации - оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии

6. Заседания аттестационной комиссии проводятся по графику в течение календарного года.

2.7. Формы проведения аттестации определяются аттестационной комиссией.

2.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины всех членов комиссии.

2.9. Аттестационная комиссия обеспечивает личное присутствие аттестуемого работника на заседании комиссии.

В случае неявки аттестуемого работника на заседание без уважительных причин комиссия принимает решение по данному работнику в его отсутствие, доводит до сведения работника в письменном виде.

### **3.Права и обязанности аттестационной комиссии.**

**Аттестационная комиссия имеет право:**

3.1 В необходимых случаях требовать от директора центра дополнительной информации об аттестующихся.

3.2.Вносить в пределах своей компетенции директору центра предложения о совершенствовании деятельности аттестационной комиссии.

**Аттестационная комиссия обязана:**

-принимать решения объективно, в соответствии с действующим законодательством;

-осуществлять контроль принятых аттестационной комиссией решений.

**Члены комиссии имеют право:**

-вносить предложения по существу рассматриваемых вопросов;

-высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и вносить его в протокол заседания аттестационной комиссии

-участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой дня Аттестационной комиссии

-принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии

**Члены комиссии несут ответственность за надлежащее выполнение своих обязанностей.**

### **4.Подготовка и проведение заседания аттестационной комиссии.**

4.1.секретарь аттестационной комиссии за неделю до заседания комиссии:

-докладывает председателю о количестве поступивших документов, выносимых на заседание аттестационной комиссии

-оповещает членов аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания, а также о вопросах, выносимых на рассмотрение

4.2.В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов комиссии, либо лиц, подлежащих аттестации, заблаговременно сообщить об этом секретарю.

4.3.В процессе подготовки к заседанию члены аттестационной комиссии знакомятся с представлением на аттестующегося, выходят на его рабочее место для изучения его деятельности по представленным материалам и собеседования по основным вопросам приоритетных направлений развития образования в соответствии с требованиями квалификационной характеристики.

### **5. Проведение аттестации.**

5.1.Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, результаты собеседования, заслушивает характеристику-представление на аттестуемого.

5.2.Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии.

5.3.По итогам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

-при аттестации вновь назначаемых заместителей директора *«Соответствует занимаемой должности»*

*«Не соответствует занимаемой должности»*

-при аттестации заместителей директора, ранее прошедшие аттестацию:

*«Соответствует занимаемой должности»*

*«Не соответствует занимаемой должности»*

5.4.В аттестационный лист, в случае необходимости, комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

При наличии рекомендаций аттестационной комиссии заместитель руководителя не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций.

5.5. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывают присутствующие на заседании члены комиссии. При подписании протокола мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против».

5.6. Решение аттестационной комиссии по вновь назначаемому на должность заместителя директора является основанием для заключения с ним трудового договора и издания приказа о приеме на работу в должности заместителя директора (руководителя структурного подразделения)

5.7. Решение аттестационной комиссии заносится в протокол заседания аттестационной комиссии и передаётся руководителю для издания приказа по итогам аттестации.

#### **6. Реализация решений аттестационной комиссии.**

6.1. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора утверждается приказом директором центра, который издается в течение месяца со дня заседания аттестационной комиссии.

6.2. Копия приказа по итогам аттестации выдаётся на руки аттестуемому и хранится в его личном деле.