ПРИНЯТО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
на заседании	на заседании	приказом учреждения
Управляющего Совета	педагогического	от «28 » августа 2014 г
протокол №1	совета №1	№ 228
от «27» августа 2014 г	от «28» августа 2014г	Директор Е.В. Хиврич
Председатель С.В. Геер		

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
МОУ «ЛИЦЕЙ №7 ИМЕНИ ШУРЫ КОЗУБ С. НОВОИВАНОВСКОГО»
ПО АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА
НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее положение определяет цель, задачи и порядок работы аттестационной комиссии по аттестации заместителей директора МОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Новоивановского» (далее – Положение, Лицей)

1.2. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 24.03.2010г. №209;
- Положением о порядке аттестации заместителей директора МОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Новоивановского»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.10.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»
- настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Целью деятельности аттестационной комиссии является проведение аттестации заместителей директора МОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Новоивановского».

2.2. Задачами аттестационной комиссии являются:

- организация и проведение аттестации заместителей 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 заместителей директора;

- разработка нормативных и методических материалов по организации аттестации лиц, претендующих на должности заместителей директора.

2.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются: открытость, коллегиальность, системность, корректность, объективность, гласность, недопустимость дискриминации и установления каких бы то ни было ограничений или преимуществ.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, СОСТАВ, СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов формируется из числа работников Лицея, представителей Управляющего совета, первичной профсоюзной организации, органов управления образования (по согласованию).

3.2. Персональный состав аттестационной комиссии и график работы ежегодно утверждается приказом директора Лицея.

3.3. Руководит и организует работу аттестационной комиссии председатель. Председателем аттестационной комиссии является директор Лицея. Из числа членов комиссии назначаются заместитель председателя и секретарь. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует решения комиссии и результаты голосования.

3.4. 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 заместителей директора утверждается приказом директора.

3.5. На заседании аттестационной комиссии рассматриваются поступившие аттестационные материалы заместителей директора, материалы работы экспертной группы, проводится собеседование по вопросам перспективного развития того или иного вида (направления) образовательной деятельности в Лицее, по которому специализируется заместитель директора.

Результат собеседования заносится в итоговый протокол аттестационной комиссии.

3.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

3.7. Решение аттестационной комиссии, оформленное итоговым протоколом, вступает в силу с момента подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого.

4. ПОЛНОМОЧИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает решение о соответствии (несоответствии) уровня профессиональных качеств аттестуемого требованиям к должности согласно установленным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26.08.2010 № 761н (далее – справочник).

4.2. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием по каждому из аттестуемых. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.3. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствии аттестуемого работника, сообщается ему сразу после голосования.

4.4. 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.

4.5.При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций заместитель руководителя образовательного учреждения не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию Учреждения информацию о выполнении рекомендаций.

5. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителей директора утверждается приказом директора в течение одного месяца со дня ее заседания.

5.2. Аттестационный лист о результатах решения аттестационной комиссии выдается для ознакомления под подпись аттестуемому.

5.3. Аттестационный лист и выписка из приказа о результатах аттестации хранится в личном деле заместителя директора школы.

5.4. Результаты аттестации заносятся в личную карточку работника (форма № Т-2), утвержденную Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, раздел IV «Аттестация» и аттестационные листы, один из которых хранится в личном деле работника, другой выдаётся на руки.

5.5. Результаты аттестации заместитель директора школы вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок действия настоящего положения – до внесения изменений.