

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 21 имени Героя Советского Союза Ильи Макаровича Каплунова» Энгельского муниципального района Саратовской области	<p>УТВЕРЖДАЮ:</p> <p>Директор МОУ «СОШ № 21 им. И.М. Каплунова»</p> <p>_____ Н.И. Телегин</p> <p>приказ № 216-од от 01.09.2021 г.</p>
--	---

**Положение**  
**о школьной аттестационной комиссии по аттестации лиц,**  
**претендующих на должность заместителя директора, и заместителей**  
**директора, подтверждающих соответствие занимаемой должности**  
**I. 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", 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, 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.

**II. Состав ШАК**

2.1. ШАК формируется из работников образовательного учреждения. Персонаж 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 аттестации в пределах своей компетентности;
  - 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 отсутствия;
  - ведет прием заместителей директора по вопросам **аттестации**;
  - рассматривает обращения и жалобы заместителей **директора по вопросам аттестации** в пределах своей компетенции.
- 2.5. Ответственный секретарь ШАК:
- оформляет соответствующую документацию для проведения заседаний ШАК (списков аттестующихся, протоколов заседаний аттестационной комиссии аттестационных листов, проектов приказов по итогам аттестации);
  - приглашает аттестуемых и членов ШАК на заседание комиссии за 2 недели до её проведения;
  - 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;
  - уведомляет представителя профсоюзного комитета о дате, месте и времени проведения заседания на соответствие занимаемой должности в срок не позднее 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:

### III. Требования к членам Комиссии

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

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

3.3. Обладание коммуникативной культурой и профессиональной этикой.

### IV. 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. Решение ШАК заносится в аттестационный лист.

**РАССМОТРЕНО**

на педагогическом совете протокол №1 от 30.08.2021