

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 9 города Новоалтайска**

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
Протокол № 1  
от 01 сентября 2021

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ СОШ №9  
\_\_\_\_\_ Г.И. Лобачева  
Приказ №131/1  
от 01 сентября 2021

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об аттестационной комиссии  
по аттестации заместителей директора МБОУ СОШ №9**

**I. Общие положения**

Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии по аттестации заместителей директора МБОУ СОШ №9 (далее - комиссия).

Целью создания комиссии являются:

определение соответствия уровня профессиональной компетентности лица, претендующего на должность заместителя директора образовательной организации, требованиям, предъявляемым к работнику при назначении на должность заместителя директора;

объективная оценка качества и результативности деятельности заместителя директора образовательной организации, оказание содействия в повышении эффективности работы образовательной организации;

стимулирование профессионального роста заместителя директора образовательной организации.

Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, приказами Министерства образования и науки Алтайского края, регламентирующими вопросы аттестации заместителей директора образовательной организации и настоящим Положением.

**II. Состав и порядок работы комиссии**

2.1. Состав комиссии утверждается приказом директора образовательной организации. В состав комиссии включаются: руководитель образовательной организации, заместители директора, представитель профсоюзной организации и другие педагогические работники.

2.2. Председателем комиссии является руководитель образовательной организации. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью

комиссии, председательствует на заседаниях комиссии.

2.3. В отсутствие председателя комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель.

2.4. Основной формой деятельности комиссии являются заседания. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.5. Заседания комиссии проводятся согласно утвержденному приказом директора образовательной организации, даты проведения заседания комиссии.

2.6. По результатам аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:  
соответствует занимаемой должности заместителя директора образовательной организации;

соответствует занимаемой должности заместителя директора образовательной организации, с учетом рекомендаций;

не соответствует занимаемой должности заместителя директора образовательной организации.

2.7. 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.

2.9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

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

3.1. Члены комиссии имеют право:

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

3.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования и науки Алтайского края по вопросам аттестации заместителей директора образовательных организаций, тарифно-квалификационные требования по должностям руководящих работников учреждений образования;

- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии.

### **IV. Реализация решений комиссии**

4.1. По результатам заседания аттестационной комиссии издается приказ директора учреждения об итогах аттестации.

4.2. Отзыв, копия приказа об итогах аттестации хранятся в личном деле заместителя директора образовательной организации.

### **V. Делопроизводство**

5.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

5.2. Протоколы комиссии подписываются председателем и секретарем комиссии.

5.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

5.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении в течение 5 лет.

5.5. 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.

## **VI. Заключительные положения**

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Внесения изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается руководителем учреждения.