

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 4»

О.А. Срищенко

Приказ № 25-од от 13.01.2022г.

МБОУ «СОШ № 4»

Директора



**Регламент аттестационной комиссии МБОУ "СОШ № 4"
при аттестации заместителей директора**

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 4» (далее – ОО) (далее - Комиссия) создается приказом директора ОО.

1.2. В своей работе при аттестации заместителей директора Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012, Положением о порядке аттестации заместителей директора МБОУ «СОШ № 4», утвержденным приказом МБОУ «СОШ № 4» от 13.01.2022 № 25-од.

1.3. Целью деятельности Комиссии является осуществление процедуры аттестации заместителей директора ООО с целью подтверждения заместителей директора ООО занимаемым должностям и для установления соответствия уровня квалификации заместителей директора ООО требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей).

1.4. Принципами деятельности Комиссии, обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым заместителям директора ОО, являются:

- открытость и гласность проведения процедуры аттестации;
- коллегиальность – участие в обсуждении и принятии решений с учетом мнения всех членов Комиссии;
- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Основанием для проведения аттестации заместителей директора ООО на квалификационную категорию является поступление в Комиссию:

- заявлений об аттестации с целью установления соответствия уровня работников их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей);
- представлений на заместителей директора ООО, аттестуемых с целью подтверждения занимаемой должности, предоставляемых директором ООО.

Директор ОО предоставляет в Комиссию информационную карту, содержащую сведения об уровне квалификации, профессионализма и продуктивности деятельности работника, аттестуемого с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей).

Информационная карта предоставляется в Комиссию не позднее, чем за месяц до начала аттестации работника.

2. Состав и структура аттестационной комиссии

2.1. Комиссия формируется из числа работников ОО, представителя ППО.

2.2. Персональный и количественный состав Комиссии на соответствующий аттестационный период утверждается приказом директора ОО.

2.3. В состав Комиссии входят председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии.

2.4. Председателем Комиссии является директор ООО. В отсутствие председателя Комиссии ее заседание проводит заместитель председателя Комиссии.

2.5. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3. Компетенция председателя, заместителя председателя комиссии, секретаря аттестационной комиссии

3.1. Председатель Комиссии (заместитель председателя):

- утверждает повестку заседания;
- ведет заседания Комиссии;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии.

3.2. Секретарь Комиссии:

- принимает заявления, подаваемые руководителями в Комиссию, в установленном Положением порядке;
- вносит в журнал учета входящей корреспонденции ОО принятые заявления аттестуемых работников;
- информирует о дате, месте и времени проведения аттестации (квалификационных испытаний) заместителей директора ОО с целью подтверждения занимаемой должности не позднее чем за полтора месяца до ее начала;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Комиссии;
- обеспечивает взаимодействие с членами Комиссии;
- формирует повестку дня заседания Комиссии;
- ведет протокол заседания Комиссии и передает на подпись председателю, заместителю председателя, членам аттестационной комиссии, принимавшим участие в голосовании;
- заполняет аттестационные листы на каждого аттестованного работника в течение трех недель со дня заседания Комиссии и передает на подпись председателю Комиссии;
- выдает аттестационные листы в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения Комиссии для ознакомления с ними работника;
- несет персональную ответственность за подготовку материалов к заседанию Комиссии.

3.3. Члены Комиссии:

- обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии;
- осуществляют свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- имеют право запрашивать дополнительную информацию у директора ОО об аттестуемом работнике, о трудовой деятельности аттестуемого работника;
- принимают, в особых случаях, решение о перенесении сроков аттестации.

IV. Порядок работы аттестационной комиссии

4.1. Работа Комиссии осуществляется в период с 1 сентября по 30 августа текущего аттестационного года.

4.2. На каждом заседании Комиссии ведется протокол (форма прилагается). Протокол ведется в краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

4.3. Заседания считаются правомочными, если на них присутствует 2/3 состава Комиссии.

4.4. При аттестации работника, являющегося членом Комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

4.5. В случае (прямой или косвенной) заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии вправе принять решение об исключении данного члена Комиссии из числа голосующих. При этом установленный настоящим регламентом порядок подсчета голосов не меняется.

4.6. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности;
- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности.

4.7. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей), принимает одно из следующих решений:

- уровень квалификации соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;
- уровень квалификации не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

V. Права аттестуемого работника

5.1. По письменному заявлению аттестуемого работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации может быть увеличена. Заявление подается в Комиссию не позже дня заседания Комиссии. С заявлением аттестуемые работники представляют документы, подтверждающие наличие обстоятельств, затрудняющих прохождение аттестации.

5.2. Заместители директора ОО, подавшие заявление на присвоение квалификационной категории, могут отозвать заявление без объяснения причин в любое время до дня заседания Комиссии.

5.3. Заместители директора ОО до истечения срока действия имеющейся у них первой квалификационной категории, но не ранее чем через 2 года после ее установления, могут пройти аттестацию на высшую квалификационную категорию в соответствии с Порядком. За данными работниками, признанными по результатам аттестации не соответствующими заявленной высшей квалификационной категории, сохраняется имеющаяся первая квалификационная категория до истечения срока ее действия. В остальных случаях срок действия квалификационной категории прекращается со дня принятия решения.

5.4. Аттестуемый работник имеет право присутствовать на заседании Комиссии, о чем извещает секретаря Комиссии не позднее, чем за две недели до дня заседания Комиссии. Присутствие аттестуемого на заседании Комиссии не зависит от выбора формы и процедуры аттестации, при этом решение Комиссии сообщается ему сразу же после голосования в присутствии членов Комиссии.

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4»**

ПРОТОКОЛ № _

заседания аттестационной комиссии

от « _____ » _____ н.п. Енский

Председатель комиссии - _____

Ф.И.О.

Секретарь комиссии - _____

Ф.И.О.

Присутствовали: _____

указать количество присутствующих на заседании членов комиссии

Отсутствовали: _____

указать количество отсутствующих на заседании членов комиссии

Повестка дня:

1.

2.

3.

4. и т.д.

Решения, принятые аттестационной комиссией по вопросам в соответствии с повесткой:

1.

2.

3. и т.д.

Председатель аттестационной комиссии _____
подпись расшифровка

подписи

Заместитель председателя

аттестационной комиссии _____
подпись расшифровка подписи

Члены аттестационной комиссии _____
подпись расшифровка подписи

подпись расшифровка подписи

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность)

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
6. Стаж руководящей работы _____
- _____
трудовой стаж _____
8. Рекомендации аттестационной комиссии _____
- _____
9. Решение аттестационной комиссии _____
- _____
Соответствует (не соответствует) квалификационным требованиям, предъявляемым к должности
10. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
11. Примечания

Председатель аттестационной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
Заместитель председателя аттестационной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен)

(подпись)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год и дата рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

6. Стаж руководящей работы _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Рекомендации аттестационной комиссии _____

9. Решение аттестационной комиссии _____
(уровень квалификации по должности соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории)

10. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____

11. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией _____

Установлена _____ квалификационная категория сроком на 5 лет

(дата и номер приказа)

М.П.
С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

(подпись руководящего работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен)

_____ (подпись)