УТВЕРЖДЕНО

Приказом управления образования

Большесосновского муниципального района

от 21.07.2014 № 181

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕСОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ЛИЦ, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ДОЛЖНОСТИ

РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности территориальной аттестационной комиссии по аттестации лиц на должность «руководитель образовательной организации (директор, заведующий)», Большесосновского муниципального района (далее - комиссии).

1.2.  Целью создания комиссии является определение соответствия уровня профессиональной компетентности лиц, претендующих на должность «руководитель образовательной организации (директор, заведующий)», требованиям, предъявляемым к работнику при назначении на должность руководителя.

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

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=D1543CCDAAAC6DA6BBF3DA2C9603CE9E4B99691969F29F3CC5B3BE94FBC38373F73AD3E713V9I3I) Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2013г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, [Приказом](consultantplus://offline/ref=D1543CCDAAAC6DA6BBF3DA2C9603CE9E4B9B6C186AF89F3CC5B3BE94FBVCI3I) Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и настоящим Положением.

**2. Основные задачи комиссии**

2.1 Основными задачами комиссии являются:

* повышение эффективности и качества управленческого труда;
* выявление перспективы использования потенциальных возможностей;
* принятие решения о соответствие занимаемой должности (несоответствии) по аттестации на должность руководителя образовательной организации и лиц, претендующих на должность руководителя, квалификационным требованиям.

.

**3. Состав комиссии**

3.1. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей Управления образования администрации Большесосновского муниципального района, районного информационно-методического кабинета, Большесосновской районной организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, представителя общественного совета по образованию при управлении образования.

3.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом Управления образования администрации Большесосновского муниципального района.

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

**4. Регламент работы комиссии**

4.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является начальник Управления образования администрации Большесосновского муниципального района.

4.2. Заседания аттестационной комиссии по аттестации лиц на соответствие занимаемой должности, претендующих на должность руководителя, проводится до назначения на должность руководителя муниципального учреждения, и по окончании срока действия квалификационной категории.

4.3. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо одним из его заместителей.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.5. На период участия в работе комиссии за ее членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.

4.6. Дата заседания аттестационной комиссии устанавливается в соответствии с графиком аттестации.

4.7. Продолжительность аттестации для каждого лица, претендующего на должность «руководитель образовательной организации» с начала ее проведения и до принятия решения комиссии не должна превышать 30 календарных дней.

4.8.  По результатам аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности «руководитель образовательной организации»;

- не соответствует занимаемой должности «руководитель образовательной организации»;

4.9. 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.

4.10.Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителями председателя, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

**5. Права и обязанности членов комиссии**

5.1. Члены комиссии имеют право:

- оказывать консультативные услуги;

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

5.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования и науки Пермского края по вопросам аттестации лиц, претендующих на должность «руководитель образовательной организации», квалификационные характеристики должностей работников образования;

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

- вести работу в составе комиссии без ущерба своей основной профессиональной деятельности.

**6. Реализация решений комиссии**

6.1. В аттестационный лист вносится запись о решении комиссии, указывается дата принятия решения, дата и номер приказа Управления образования. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, ее ответственным секретарем и заверяется печатью Управления  образования администрации Большесосновского муниципального района.

6.2. Аттестационный лист и приказ управления образования должны быть переданы аттестуемому в срок не позднее 30 рабочих дней с даты принятия решения территориальной аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись.

6.3. Аттестационный лист и приказ хранятся в личном деле.

**7. Делопроизводство**

7.1. Заседание территориальной аттестационной комиссии оформляется протоколами.

7.2. Протокол территориальной аттестационной комиссии подписывается председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

7.3. Протоколы заседаний территориальной аттестационной комиссии хранятся в управлении образования администрации Большесосновского муниципального района в течение 5 лет.

7.4. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, заполнение аттестационных листов является секретарь территориальной аттестационной комиссии.

**8. Заключительные положения**

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом Управления образования администрации Большесосновского муниципального района в установленном порядке.

8.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом управления образования администрации Большесосновского муниципального района.