

**Администрация Кстовского муниципального округа Нижегородской области**  
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**  
**«Средняя школа № 8 с углубленным изучением отдельных предметов»**  
**(МАОУ СШ № 8)**

607657, Нижегородская область г. Кстово ул. Парковая д.9а

тел/факс: 3-85-44 E-mail: [s8\\_kst@mail.52gov.ru](mailto:s8_kst@mail.52gov.ru)

ОКПО 39255213 ОГРН 1025201995610 ИНН/КПП 5250009904/525001001

---

Рассмотрено  
педагогическим советом  
МАОУ СШ № 8  
Протокол № 1  
от 30.08.2023 г.

Утверждено  
приказом МАОУ СШ № 8  
от 30.08.2023 г. № 496 С

**Положение**  
**об аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должности заместителей**  
**директора школы, заместителей директора школы в целях подтверждения**  
**соответствия занимаемой должности**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должности заместителей директора школы, заместителей директора школы в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - комиссия).

1.2. Целью создания комиссии является проведение аттестации кандидатов на должности заместителей директора школы, заместителей директора школы в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

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

**II. Основные задачи комиссии.**

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- проведение аттестации кандидатов на должности заместителей директора школы, заместителей директора школы в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- подготовка предложений по совершенствованию аттестации кандидатов на должности заместителей директора школы, заместителей директора школы.

**III. Состав комиссии.**

3.1. Комиссия в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников образовательной организации, представителя общего собрания работников организации.

Персональный состав комиссии утверждается приказом директора школы.

**IV. Регламент работы комиссии.**

4.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель.

4.2. Заседания комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом директора школы, по мере поступления документов на аттестацию.

4.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют

не менее двух третей ее членов.

4.4. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

4.5. 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.

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

## V. Права и обязанности членов комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

-взаимодействовать с учреждениями образования по разработке современных технологий аттестации кандидатов на должности заместителей директора школы, заместителей директора школы в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

-проводить мониторинг (систему постоянного отслеживания направленной регулярной деятельности) приоритетных направлений аттестации кандидатов на должности заместителей директора школы, заместителей директора школы;

-оказывать консультативные услуги;

-изучать опыт работы аттестационных комиссий других школ, регионов, 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, министерства образования Нижегородской области, департамента образования администрации Кстовского муниципального района по вопросам аттестации кандидатов на должности заместителей директора школы, заместителей директора школы, квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, технологическое обеспечение экспертизы и оценки профессиональной компетентности, вариативные формы и процедуры аттестации кандидатов на должности заместителей директора школы, заместителей директора школы;

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

-вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

## VI. Реализация решений комиссии

6.1. Результаты аттестации оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии, утверждаются приказом директора школы и вносятся в уведомление о результатах аттестации кандидатов на должности заместителей директора школы, заместителей директора школы.

## VII. Делопроизводство

7.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

7.2. Протоколы комиссии подписываются председателем и секретарем комиссии.

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.4. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа, заполнение уведомлений, аттестационных листов и подготовку выписки из приказов является секретарь комиссии.