

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
школа № 755 «Региональный Центр аутизма»  
Василеостровского района Санкт-Петербурга

**Принято**  
общим собранием  
работников учреждения  
протокол от 07.09.2016 № 2



**Утверждено**  
приказом от 08.09.2016 № -82 ОД  
И. о. директора  
 Л. Н. Демьянчук

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по аттестации руководителей 2 и 3 уровней**  
**и лиц, претендующих на замещение должности руководителей 2 и 3 уровней**

**1. Общие положения**

**Настоящее Положение:**

1.1.1. Является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок создания и деятельности комиссии по аттестации руководителей 2 и 3 уровней и лиц, претендующих на замещение должности руководителей 2 и 3 уровней (далее – **аттестационная комиссия**) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 755 «Региональный Центр аутизма» Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – **ОУ**).

1.1.2. Принимается общим собранием работников ОУ на неопределённый срок и утверждается приказом руководителя ОУ.

1.2. Аттестационная комиссия:

1.2.1. Создается в целях:

- подтверждения соответствия уровня квалификации кандидата требованиям квалификационной характеристики должности, на которую он претендует;
- установления соответствия руководителей 2 или 3 уровней (далее-руководящие работники) занимаемой должности.

1.2.2. В своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных учреждений»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями и дополнениями от 31.05.2011);

- действующими федеральными, региональными и локальными нормативными актами по вопросам аттестации руководящих работников государственных образовательных организаций, Уставом ОУ и настоящим Положением.

1.2.3. Возглавляется директором ОУ.

1.3. **Основной задачей** деятельности аттестационной комиссии является организация работы по аттестации руководящих работников и лиц, претендующих на

замещение должности руководящего работника (далее - аттестуемые), подведение итогов аттестации и принятие решений по каждому аттестуемому.

1.4. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся общим собранием работников ОУ или его уполномоченным органом Советом ОУ и утверждаются приказом директора ОУ.

1.5. После принятия новой редакции положения об аттестационной комиссии ОУ предыдущая редакция утрачивает силу.

## **2. Структура и порядок деятельности аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из работников ОУ, представителей исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, руководящих работников других образовательных организаций.

2.2. Персональный и количественный состав аттестационной комиссии, сроки полномочий утверждаются приказом руководителя ОУ.

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 их аттестации в пределах своей компетенции,
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2.4. **Заместитель председателя** аттестационной комиссии:

- участвует в разработке нормативной базы аттестации;
- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;
- ведет прием руководящих работников по вопросам аттестации;
- рассматривает обращения и жалобы руководящих работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции.

2.5. **Секретарь** аттестационной комиссии:

- осуществляет прием заявлений руководящих работников на аттестацию;
- осуществляет прием представлений работодателя на аттестацию;
- проводит консультации по оформлению заявлений/представлений на аттестацию;
- готовит проект приказа руководителя образовательного учреждения о результатах аттестации;
- сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- приглашает заинтересованных лиц на заседания аттестационной комиссии;
- рассылает необходимые материалы членам аттестационной комиссии, аттестуемым и иным лицам;
- информирует заявителей о решении аттестационной комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- выполняет иные функции по поручению председателя комиссии или его заместителя.

3.5. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии без дополнительной оплаты,
- проводят консультации для аттестуемых работников.

## **4. Организация работы аттестационной комиссии**

4.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 членов аттестационной комиссии.

4.2. Решение принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого работника.

4.3. На руководящего работника, прошедшего аттестацию, **не позднее двух рабочих дней** со дня её проведения секретарём аттестационной комиссии составляется выписка из протокола и направляется работодателю.

4.4. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя ОУ по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей,
- переход на другую работу,
- ненадлежащее исполнение обязанностей.