



ПРИНЯТО
на заседании педсовета
МАОУ «СОШ № 50 с углубленным
изучением английского языка»
протокол № 1 от 29.08.2014

УТВЕРЖДЕНО
приказом
СЭД -01-10-97
от 29.08.2014

ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликтной комиссии по разрешению споров, возникающих при аттестации на соответствие занимаемой должности заместителя директора «СОШ №50» г. Перми

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности конфликтной комиссии (далее - Комиссия) по разрешению споров, возникающих при аттестации на соответствие занимаемой должности заместителей директора МАОУ «СОШ № 50» г. Перми.

1.2. Основанием для рассмотрения спора является апелляция аттестуемого заместителя директора, которая составляется письменно в произвольной форме и направляется в аттестационную комиссию.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативно- правовыми актами, регламентирующими аттестацию заместителей директора и настоящим Положением.

2. Полномочия комиссии

2.1. Заседания Комиссии проходят при наличии поступивших апелляций.

2.2. Комиссия:

2.2.1. принимает и рассматривает апелляции заместителей директора по вопросам нарушения установленного порядка проведения аттестации, а также о несогласии с экспертным заключением или решением аттестационной комиссии;

2.2.2. имеет право назначить дополнительное изучение контрольно-измерительных материалов;

2.2.3. принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляции заместителя руководителя;

2.2.4. информирует заместителя руководителя, подавшего апелляцию, а также председателя аттестационной комиссии о принятом решении.

2.3. Комиссия не рассматривает апелляции по вопросам структуры и содержания контрольно-измерительных материалов.

3. Состав комиссии

3.1. Комиссия состоит не менее чем из 3 человек: председателя и членов Комиссии.

3.2. Состав Комиссии формируется из числа представителей администрации и педагогического коллектива, утверждается приказом директора школы.

3.3. Работу Комиссии возглавляет председатель, который отвечает за организацию работы Комиссии, своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением.



3.4. В отсутствие председателя его обязанности выполняет секретарь.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Работу Комиссии организует председатель Комиссии по мере поступления апелляций от аттестуемых заместителей руководителя.

4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов открытым голосованием от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании.

4.3. Решение Комиссии считается правомочным, если при его принятии присутствовал весь состав Комиссии.

4.4. Работа Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии.

4.6. Протокол передается в аттестационную комиссию для принятия решения о соответствии (несоответствии) заместителя директора занимаемой должности.

4.7. При необходимости Комиссия может ходатайствовать о привлечении к повторному изучению контрольно-измерительных материалов аттестуемого заместителя директора дополнительных экспертов.

4.8. Эксперт, ранее принимавший участие в проверке контрольно-измерительных материалов руководителя, не может привлекаться для повторного изучения контрольно-измерительных материалов аттестуемого в рамках апелляции.

4.9. О результатах деятельности председатель Комиссии отчитывается на заседаниях аттестационной комиссии при наличии рассмотренных апелляций.

4.10. Отчетными документами работы Комиссии являются:

- апелляции аттестующихся заместителей директора;
- протоколы заседаний Комиссии;
- повторные экспертные заключения по итогам проведения дополнительного изучения контрольно-измерительных материалов;
- заключения по итогам проверки Комиссии.

5. Порядок подачи апелляции

5.1. Аттестуемый заместитель директора имеет право подать в письменной форме апелляцию о нарушении установленного порядка проведения аттестации и (или) о несогласии с экспертным заключением, решением аттестационной комиссии.

5.2. Апелляция подается в течение 5 рабочих дней со дня объявления заместителю директора результатов решения аттестационной комиссии.

5.3. Апелляция составляется в двух экземплярах: один передается секретарю аттестационной комиссии, другой, с отметкой секретаря аттестационной комиссии о дате ее принятия на рассмотрение, остается у руководителя.

5.4. Информация о поступившей апелляции доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения председателя Комиссии в течение 3 дней.

6. Порядок рассмотрения апелляции

6.1. Для рассмотрения апелляции председатель Комиссии вправе запрашивать у заместителя директора, подавшего апелляцию, и председателя аттестационной комиссии необходимые документы и сведения.

6.2. Председатель Комиссии организует проверку изложенных в апелляции сведений, при необходимости ходатайствует перед руководителем экспертной группы о повторном изучении контрольно-измерительных материалов.

6.3. Результаты проверки оформляются в форме заключения.



- 6.4. Апелляция рассматривается в течение 10 рабочих дней после ее подачи.
- 6.5. В случае увеличения сроков рассмотрения апелляции председатель Комиссии должен сообщить об этом председателю аттестационной комиссии и заместителю директора, подавшему апелляцию.
- 6.6. Увеличение сроков рассмотрения апелляции возможно не более чем на 5 рабочих дней.
- 6.7. Заместитель директора, подавший апелляцию, может присутствовать на заседании Комиссии при рассмотрении апелляции.
- 6.8. После рассмотрения апелляции Комиссия выносит одно из решений:
- об отклонении апелляции;
 - об удовлетворении апелляции.
- 6.9. При удовлетворении апелляции заключение Комиссии рассматривает аттестационная комиссия.
- 6.10. Апелляции заместителей директора, повторные экспертные заключения и протоколы заседаний Комиссии хранятся в школе согласно номенклатуре дел.
7. Права и обязанности членов Комиссии
- 7.1. Председатель Комиссии обязан:
- 7.1.1. руководить деятельностью Комиссии;
 - 7.1.2. осуществлять общий контроль за реализацией решений Комиссии;
 - 7.1.3. соблюдать требования нормативно-правовых актов, регулирующих аттестацию руководителей;
 - 7.1.4. при необходимости ходатайствовать перед руководителем экспертной группы о повторном изучении контрольно-измерительных материалов аттестуемого, подавшего апелляцию;
 - 7.1.5. своевременно информировать председателя аттестационной комиссии о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;
 - 7.1.6. оформлять протоколы заседания Комиссии;
 - 7.1.7. извещать о дате, месте, времени проведения Комиссии членов Комиссии и аттестуемых, подавших апелляцию.
- 7.2. Члены Комиссии обязаны:
- 7.2.1. соблюдать требования нормативных правовых актов, регулирующих аттестацию заместителей руководителя;
 - 7.2.2. выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические нормы;
 - 7.2.3. присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
 - 7.2.4. уведомить председателя Комиссии в случае отсутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за 3 дня до проведения заседания;
 - 7.2.5. обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции.
- 7.4. Члены Комиссии имеют право:
- 7.4.1. участвовать во всех мероприятиях, связанных с аттестацией заместителей руководителя;
 - 7.4.2. вносить предложения по регламенту работы Комиссии;
 - 7.4.3. заранее знакомиться с апелляциями, экспертными заключениям аттестуемых, решениями аттестационной комиссии.