

ПРИНЯТО
на собрании трудового коллектива
МКУДО «ЦДТ с. Амурзет»
Протокол от 01.09.2020г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МКУДО «ЦДТ
с. Амурзет»
от 02.09.2020г. № 11



Положение

о порядке и сроках проведения аттестации заместителя директора
муниципального казённого учреждения дополнительного образования
«Центр детского творчества села Амурзет»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и сроки проведения аттестации заместителя директора муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества села Амурзет».

1.2. Аттестации подлежат заместители директора (далее – заместитель) муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества села Амурзет» (далее – учреждение).

1.3. Аттестация заместителя директора учреждения проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.4. Аттестация проводится в форме собеседования.

1.5. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- заместители, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- заместители, занимающие должность меньше года.

II. Сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестация проводится регулярно, с периодичностью один раз в пять лет. Аттестация осуществляется в соответствии с графиком, утверждаемым приказом директора учреждения на соответствующий календарный год.

2.2. Для проведения аттестации формируется аттестационная комиссия.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и двух членов комиссии. В состав аттестационной комиссии обязательно включается представитель профсоюза работников образования. В состав аттестационной комиссии также могут быть включены независимые эксперты (представители образовательных учреждений, других организаций – специалисты по вопросам, связанным с деятельностью учреждения, приглашаемые в качестве членов комиссии).

Количество независимых экспертов не должно превышать одной трети

состава аттестационной комиссии.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора учреждения.

2.4. Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии. В отсутствие председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель.

2.5. Все члены аттестационной комиссии обладают равными правами.

2.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным при наличии не менее двух третей ее состава.

2.7. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

2.8. В своей работе члены аттестационной комиссии руководствуются действующим федеральным, региональным законодательством и настоящим Положением.

2.9. Основными принципами деятельности комиссии являются: компетентность, объективность, открытость, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

III. Порядок проведения аттестации заместителя директора

3.1. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения заместителя директора учреждения, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

3.2. Заместитель директора должен быть ознакомлен с отзывом под роспись не позднее, чем за месяц до даты проведения аттестации.

После ознакомления с отзывом заместитель директора имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность в межаттестационный период, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с отзывом.

3.3. Профессиональная служебная деятельность заместителя директора оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, а также сложности выполняемой работы, ее эффективности и результативности.

3.4. При оценке профессиональной служебной деятельности заместителя директора учитываются результаты исполнения им должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы, организаторские способности.

3.5. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

3.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в заседании.

3.7. Результаты аттестации оформляются в аттестационном листе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.8. В случае неявки подлежащего аттестации заместителя директора на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь кандидата или членов его семьи, подтвержденная соответствующим документом медицинского учреждения, служебная командировка, ежегодный оплачиваемый отпуск) аттестационной комиссией устанавливаются новые сроки проведения аттестации.

Решение о переносе аттестации заносится в протокол заседания аттестационной комиссии.

3.9. Материалы аттестации в течение семи рабочих дней со дня ее проведения передаются директору учреждения для принятия решения об утверждении итогов аттестации.

В случае признания заместителя директора по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с трудовым законодательством.

3.10. Результаты аттестации заместитель директора вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке и сроках проведения аттестации
заместителя директора муниципального казённого
учреждения дополнительного образования «Центр
детского творчества села Амурзет»

Отзыв

на заместителя директора муниципального казённого учреждения
дополнительного образования
«Центр детского творчества села Амурзет»

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата
назначения на эту должность

Образование (когда и какое учебное заведение окончил, специальность)

Общий трудовой стаж, в том числе: _____

стаж работы в соответствии со специальностью _____

стаж работы в области управления учреждением _____

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ

Сведения о повышении квалификации и переподготовке

Основные вопросы, в решении которых принимает участие

Оценка профессиональных, деловых, личностных качеств

Вывод

Должность

Подпись

Дата

Аттестационный лист

на заместителя директора
муниципального казённого учреждения

1. Фамилия, имя, отчество: _____

2. Год и дата рождения : _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации: _____

(какое образовательное учреждение окончил (а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность: _____

5. Общий трудовой стаж: _____

6. Стаж работы в должности руководителя _____

7. Решение аттестационной комиссии: _____

8. Результат голосования:

Количество за _____ против _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

10. Примечания _____

Дата аттестации: _____

Председатель
аттестационной комиссии (подпись) _____

Секретарь
аттестационной комиссии (подпись) _____

(дата и номер приказа директора учреждения)

М.П.

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