

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
ОГАУДО ДЮЦ «Солнечный»
С.В. Поздняков
«15» _____ 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и сроках проведения аттестации заместителей директора областного государственного автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Солнечный»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и сроки проведения аттестации заместителей директора областного государственного автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Солнечный»

2. Аттестации подлежат заместители директора учреждения.

3. Аттестация заместителей директора учреждения проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

4. Аттестация проводится в форме собеседования.

5. Аттестации не подлежат:

- заместители директора, имеющие квалификационные категории по результатам предыдущей аттестации до окончания срока действия;

- заместители директора учреждения, занимающие должность менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

- беременные женщины;

- заместители директора, 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);

II. Сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии

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

7. Для проведения аттестации формируется аттестационная комиссия.

8. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора учреждения.

9. Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии.

10. Все члены аттестационной комиссии обладают равными правами.

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

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

13. В своей работе члены аттестационной комиссии руководствуются действующим законодательством и настоящим Положением.

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

III. Порядок проведения аттестации заместителя директора

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

16. Директор учреждения, не позднее, чем за две недели до начала аттестации направляет в аттестационную комиссию отзыв на заместителя директора, содержащий мотивированную всестороннюю и объективную оценку его профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности за период, предшествующий аттестации (далее – отзыв), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

17. Заместитель директора должен быть ознакомлен с отзывом под подпись 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.

18. 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.

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

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

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.

22. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии,

принявшими участие в заседании.

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

24. В случае неявки подлежащего аттестации заместителя директора на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь заместителя директора 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.

25. Материалы аттестации в течение трех 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.

26. Результаты аттестации руководитель вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Отзыв
на заместителя директора областного государственного автономного
учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр
«Солнечный»

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Занимаемая 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 областного государственного автономного
учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр
«Солнечный»

1	Фамилия, имя, отчество	
2	Дата и место рождения	
3	Сведения об образовании и повышении квалификации (что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)	
4	Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность	
5	Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы на руководящей должности	
6	Вопросы к аттестуемому и ответы на них	
7	Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии	
8	Замечания и предложения, высказанные аттестуемым	
9	Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации	
10	Оценка деятельности аттестуемого по результатам голосования	
	Соответствует занимаемой должности	«за» _____ «против» _____
	Не соответствует занимаемой должности	«за» _____ «против» _____
11	Рекомендации аттестационной комиссии	
12	Решение аттестационной комиссии	

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Члены комиссии _____

Дата аттестации _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомлен _____