

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО ЦТТДиЮ «Технопарк»  
М. Д. Баниев  
Приказ от \_\_\_\_\_ 2019г. № 235



## ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации заместителя директора  
на соответствие занимаемой должности

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол № 2 от «02» 09 2019г.

## **I. Общие положения**

1. Порядок проведения аттестации заместителя директора МБУ ДО ЦТТДиЮ «Технопарк» (далее - Центр) определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации.
2. Аттестация заместителя проводится в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
3. Основными задачами проведения аттестации являются:
  - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
  - определение необходимости повышения квалификации;
  - повышение эффективности и качества профессиональной деятельности;
  - выявление перспектив использования потенциальных возможностей.
4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
5. Аттестация заместителя в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится не позднее двух месяцев с момента назначения на должность.
6. Аттестация заместителя в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности Аттестационной комиссией Центра.
7. Аттестационная комиссия организации создается приказом директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
8. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).
9. Аттестация заместителя проводится в соответствии с приказом директора Центра.
10. Директор знакомит заместителя с приказом, содержащий график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
11. Для проведения аттестации на заместителя директор вносит в аттестационную комиссию организации представление.
12. В представлении содержатся следующие сведения:
  - а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
  - б) наименование должности на дату проведения аттестации;
  - в) дата заключения по этой должности трудового договора;
  - г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
  - д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);  
ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности заместителя по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

13. Директор знакомит заместителя с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением заместитель по желанию может представить в аттестационную комиссию Центра дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе заместителя от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

14. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Центра с участием заместителя.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия заместителя в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор знакомит заместителя под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке заместителя на заседание аттестационной комиссии Центра без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

15. Аттестационная комиссия Центра рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим заместителем, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

16. По результатам аттестации заместителя аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности заместитель директора;

не соответствует занимаемой должности заместитель директора;

17. Решение принимается аттестационной комиссией Центра в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации заместитель, являющийся членом аттестационной комиссии Центра, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

18. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии заместителя занимаемой должности, заместитель признается соответствующим занимаемой должности.

19. Результаты аттестации заместителя, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии Центра, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

20. Результаты аттестации заместителей заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим заместителем, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора.

21. На заместителя, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией, решении. Директор знакомит заместителя с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле заместителя.

22. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности заместитель вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.