

СОГЛАСОВАНО:
Первичной
профсоюзной
организацией МБОУ
ДО «ЦТДМ»
Протокол от 03.03.2021
№02

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим
советом
Протокол от
03.03.2021 №07

СОГЛАСОВАНО:
Управляющим советом
Протокол от
03.03.2021 №07

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
МБОУ ДО «ЦТДМ»
от 03.03.2021 №69

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии МБОУ ДО «Центр творчества детей и молодёжи»
по аттестации заместителей директора

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр творчества детей и молодёжи» (далее - Учреждение) по аттестации заместителя директора (далее - Положение) регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии (далее – комиссия).

1.2. Целью создания комиссии являются:

- определение соответствия уровня профессиональной компетентности лиц, претендующих на должность заместителя директора, требованиям, предъявляемым к работнику при назначении на должность заместителя директора;

- объективная оценка качества и результативности деятельности заместителя директора, оказание содействия в повышении эффективности работы Учреждения;

1.3. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, приказами Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию, регламентирующими вопросы аттестации заместителя директора и настоящим Положением.

II. Состав и порядок работы комиссии

2.1. Состав комиссии утверждается ежегодно приказом директора Учреждения. В состав комиссии включаются руководящие и педагогические работники, не подлежащие аттестации, представитель профсоюзного комитета.

2.2. Председателем комиссии является директор Учреждения. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, председательствует на заседаниях комиссии.

2.3. Заместителем председателя комиссии является заместитель директора, не подлежащий аттестации. В отсутствие председателя комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель.

2.4. Основной формой деятельности комиссии является заседание. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.5. Заседания комиссии по аттестации заместителя директора проводятся ежеквартально, по графику, утвержденному приказом директора. Сроки проведения заседаний комиссии для проведения внеочередной аттестации заместителя директора устанавливаются приказом директора по мере поступления документов.

2.6. По результатам аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности (указывается должность);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

2.7. По итогам квалификационного испытания аттестационная комиссия определяет коэффициент к должностному окладу руководителя в зависимости от суммы набранных баллов (приложение 1).

2.8. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

III. Права и обязанности членов комиссии

3.1. Члены комиссии имеют право:

- оказывать консультативные услуги;
- изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, стран, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

3.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Алтайского края и Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию по вопросам аттестации руководителей учреждений, квалификационные требования по должности «руководитель»;

- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии.

IV. Реализация решений комиссии

4.1. В аттестационный лист аттестованного вносится запись о решении комиссии. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, ее секретарем и заверяется печатью учреждения.

4.2. Один экземпляр аттестационного листа выдается аттестованному под подпись, второй экземпляр подшивается в личное дело заместителя директора.

V. Делопроизводство

5.1. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

5.2. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

5.3. Протоколы заседаний комиссии хранятся 5 лет.

5.4. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, заполнение необходимой документации является секретарь комиссии.

VI. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора.

6.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом директора Учреждения.

Приложение 1
к положению об аттестационной
комиссии МБОУ ДО «ЦТДМ»
заместителей директора

	Оценка результатов для руководителя при назначении на должность	Оценка результатов для работающего руководителя	Коэффициент к должностному окладу
соответствие занимаемой должности	от 3,36 до 4,0	от 4,0 до 4,46	1,1
соответствие занимаемой должности	более 4,0	более 4,46	1,15