

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Детско-юношеская спортивная школа
(МБУДО ДЮСШ)
г. Балтийска



Утверждаю
Директор МБУДО ДЮСШ г. Балтийска
Ю.В. Глушков
« 03 » февраля 2015 года
Приказ № 14-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ об аттестационной комиссии по аттестации заместителей директора

Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования детей
Детско-юношеской спортивной школы
г.Балтийска

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, структуру и порядок работы аттестационной комиссии по аттестации заместителей директора.

1.2. В своей работе аттестационная комиссия руководствуется приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Положением о порядке проведения аттестации заместителей директора (реквизиты Положения) муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей Детско-юношеской спортивной школы и настоящим Положением.

1.3. Основными целями аттестационной комиссии являются:

- установление соответствия уровня профессионализма при вступлении в должность;
- установление соответствия уровня квалификации, профессионализма и продуктивности деятельности требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационным категориям.

1.4. Основными задачами аттестационной комиссии являются:

- подтверждение соответствия уровня профессионализма при вступлении в должность;

- подтверждение соответствия требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационным категориям;

- соблюдение основных принципов аттестации.

1.5. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Состав, структура и обязанности членов аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия в составе 5 человек: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов формируется из числа работников образовательного учреждения, представителей первичной профсоюзной организации, органов самоуправления образовательного учреждения. В состав комиссии могут входить представители управления образования, методического кабинета.

2.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- подписывает протоколы и аттестационные листы.

2.4. Заместитель председателя исполняет обязанности председателя во время его отсутствия; подписывает протоколы и аттестационные листы.

2.5. Ответственный секретарь:

- ведет журнал учета принятых заявлений
- обеспечивает организационную подготовку заседания;
- ведет протокол заседания комиссии;
- подписывает протокол заседания комиссии, аттестационные листы.

2.6. Члены аттестационной комиссии:

- могут входить в состав экспертных групп на правах председателя
- знакомятся с документами, представляемыми на аттестуемых
- участвуют в принятии решения
- подписывают протокол заседания аттестационной комиссии

III. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Заседания проводятся в течение календарного года при наличии заявлений на аттестацию по графику, утвержденному приказом руководителя образовательного учреждения.

3.2. На рассмотрение аттестационной комиссии за неделю до заседания представляется пакет документов.

3.2.1. На аттестуемых при вступлении в должность:

- представление руководителей образовательных учреждений на заместителей руководителей образовательных учреждений;
- проект развития учреждения;
- аттестационный лист в 2-х экземплярах.

3.2.2. На аттестуемых с целью подтверждения соответствия уровня профессионализма деятельности, предъявляемым к первой (высшей) высшей квалификационным категориям:

- экспертное заключение о профессиональной компетентности аттестуемого;
- аттестационный лист в 2-х экземплярах;
- результаты тестирования;
- сведения об аттестуемом;
- аттестационный паспорт особого образца, включая представление руководителя.

3.3. Аттестационная комиссия проводит собеседование с аттестуемыми с при вступлении в должность.

3.4. По результатам аттестации комиссия выносит следующие решения:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- уровень квалификации (указывается должность) соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;
- уровень квалификации (указывается должность) не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

3.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.6. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при принятии решения. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

3.7. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарём и всеми членами аттестационной комиссии

3.8. Решение заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем, заместителем председателя и ответственным секретарём.

IV. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. На основании решения комиссии руководитель учреждения образования в месячный срок со дня принятия решения издаёт приказ.

4.2. В аттестационный лист вносится запись о присвоении квалификационной категории, о соответствии занимаемой должности, указывается дата и номер приказа.

4.3. Аттестационный лист и выписка из приказа хранятся в личном деле аттестованного.

4.4. На основании приказа руководителем образовательного учреждения вносится соответствующая запись в трудовую книжку и личную карточку работника.

4.5. При наличии в аттестационном листе рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации руководителя представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности.

4.6. В случае признания аттестуемого не соответствующим заявленной квалификационной категории очередная аттестация может проводиться не ранее чем через год со дня принятия решения аттестационной комиссии в порядке, установленном Положением.

Рассмотрено и Принято на заседании педагогического совета

Протокол от «03» февраля 2015 г. № 03