

Утверждаю:  
Директор АУ ДО РА  
«РесЦТОиО»

Е.Л. Абакаев  
« 31 » \_\_\_\_\_ 2016г.



**Положение  
о порядке аттестации заместителей руководителя,  
руководителей структурных подразделений  
АУ ДО РА  
«Республиканский Центр туризма, отдыха и оздоровления»**

РАССМОТРЕНО:  
Протокол  
педагогического совета  
от 21.03.2016г. № 2

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказ № 190/г  
от 31.03.2016г.

Горно-Алтайск  
2016г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений АУ ДО РА «Республиканского Центра туризма, отдыха и оздоровления» (далее – Центр) определяет правила проведения аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений Центра.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3. Настоящее Положение распространяется на действующих заместителей руководителя Центра.

1.4. Целями проведения аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений (далее – аттестации) Центра являются:

- установление соответствия уровня квалификации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений (далее - аттестуемые) занимаемой ими должности на основе оценки их профессиональной деятельности;

- определение соответствия уровня профессиональной компетентности требованиям, предъявляемым к работнику квалификационными характеристиками должностей руководящих работников, принимаемыми в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Основными задачами аттестации является:

- объективная оценка уровня компетентности аттестуемых и определение их соответствия занимаемой должности;

- объективная оценка уровня компетентности лиц, претендующих на замещение должности заместителя руководителя, руководителя структурных подразделений;

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста; повышение эффективности и качества процесса управления образовательным учреждением;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей аттестуемых и лиц, претендующих на замещение их должностей;

- определение необходимости повышения квалификации аттестуемых;

- отбор лиц, способных занимать руководящие должности.

1.6. Основными принципами аттестации являются:

- законность;

- коллегиальность;

- объективность и беспристрастность в оценке профессиональных, деловых и личных качеств;

- единство требований, системность и целостность оценок;

-гласность и открытость при проведении аттестации.

1.7. Аттестации не подлежат аттестуемые и лица, претендующие на руководящую должность:

а) беременные женщины;

б) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет.

Аттестация указанных лиц возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

## **II. Формирование состава аттестационной комиссии, порядок её работы**

2.1. Аттестация проводится аттестационной комиссией, формируемой руководителем Центра.

2.2. Для проведения аттестации руководитель Центра принимает решение о проведении аттестации путем издания распорядительного документа (приказа) о проведении аттестации в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления о приеме на должность заместителя руководителя, руководителя структурным подразделением.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, представителя совета трудового коллектива и членов комиссии формируется из работников Центра. Председатель аттестационной комиссии руководит ее деятельностью, утверждает повестку дня заседаний, председательствует на заседаниях, организует ее работу.

В случае временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) члена аттестационной комиссии, его полномочия в составе аттестационной комиссии осуществляет лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего члена аттестационной комиссии.

2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя Центра, но не менее 5 человек.

Аттестуемые не могут быть членами аттестационной комиссии.

2.5. График работы аттестационной комиссии составляется на основании поступивших заявлений и утверждается приказом руководителя. Допускается внесение изменений в график работы аттестационной комиссии по мере необходимости.

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

2.7. Аттестуемые должны лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

При неявке на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, аттестуемый должен об этом письменно уведомить секретаря аттестационной комиссии не позднее, чем за день до назначенной даты

проведения заседания комиссии. Заседание аттестационной комиссии переносится на месяц.

При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по неуважительной причине, его аттестация аннулируется и аттестуемый считается непрошедшим аттестацию.

2.8. Решение аттестационной комиссией принимается в присутствии аттестуемых путём открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошёл аттестацию.

2.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарём и другими членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого.

2.10. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора Центра не позднее десяти рабочих дней со дня её заседания.

2.11. Аттестационный лист и приказ директора Центра об аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений хранятся в личном деле аттестуемых. Аттестуемый должен быть ознакомлен с настоящим приказом под роспись в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения аттестационной комиссией.

В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций аттестуемый не позднее, чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию своей профессиональной деятельности.

2.12. По результатам аттестации комиссия выносит следующие решения:

- соответствует заявленной квалификационной категории,
- не соответствует заявленной квалификационной категории.

2.13. Результаты аттестации могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.14. В случае признания заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

### **III. Порядок аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

3.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится для действующих заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений в связи с окончанием квалификационной категории (первой или высшей) один раз в пять лет.

Вновь назначенные заместители, руководители структурных подразделений могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, не ранее чем через пять лет после установления первой квалификационной категории.

3.2. Основанием для проведения аттестации является заявление аттестуемых. Заявление подается не менее чем за 3 месяца до окончания срока действия аттестации. Заявление подается секретарю аттестационной комиссии.

Лица, вновь принятые на должность заместителя руководителя, руководителя структурным подразделением, обязаны подать заявление на аттестацию (первая и высшая квалификационные категории) в течение двух месяцев со дня заключения трудового договора.

3.3. Аттестационными документами, представляемыми на рассмотрение аттестационной комиссии, являются:

- заявление;
- аттестационный лист, содержащий данные об аттестуемом, его квалификации, стаже работы, по форме (приложение 1);
- представление руководителя Центра на заместителя руководителя, заместителя директора на руководителя структурным подразделением.

3.4. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией Центра не должна превышать двух месяцев.

3.5. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения аттестуемых не позднее, чем за месяц до ее начала.

3.6. Аттестуемый вправе избрать конкретные формы и процедуры аттестации из числа вариативных.

3.6.1. Формы и процедуры аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений на первую квалификационную категорию:

- экспертиза уровня компетентности руководителя в соответствии с квалификационными характеристиками должности руководителя (устно);
- представление перспективного плана развития Центра для заместителей руководителя, структурного подразделения для руководителей структурным подразделением (письменно).

3.6.2. Формы и процедуры аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений на высшую квалификационную категорию:

- самоанализ результативной деятельности за межаттестационный период (письменно);
- публичный отчёт (устно) о результатах деятельности в Центре в сопровождении мультимедийной презентации;
- представление концепции развития Центра для заместителей руководителя, структурного подразделения для руководителей структурным подразделением (устно\письменно).

3.7. При оценке профессиональной деятельности аттестуемых учитываются:

- а) результаты исполнения аттестуемым трудового договора;
- б) профессиональные знания и опыт работы аттестуемого;
- в) организаторские способности аттестуемого.

3.8. Для заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, имеющих государственные или ведомственные награды, ученую степень, сохраняются особые процедуры аттестации (досрочное прохождение аттестации).

3.9. При переходе работника из одного образовательного учреждения с руководящей должности в другое образовательное учреждение на соответствующую руководящую должность по решению руководителя Центра сохраняют легитимность до конца срока действия аттестации: в течение пяти лет с момента аттестации.

3.10. При аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений с целью подтверждения соответствия занимаемой должности предусмотрена упрощённая процедура аттестации (без приглашения на заседание аттестационной комиссии).

Упрощенная процедура аттестации может проводиться в отношении опытных, эффективно работающих, добивающихся высоких результатов деятельности образовательного учреждения аттестуемых, регулярно повышающих квалификацию, имеющих стаж работы в должности более 10 лет.

Решение о проведении упрощённой процедуры аттестации принимает аттестационная комиссия не позднее, чем за месяц до даты проведения аттестации заместителя руководителя.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Дата рождения

3. Дата подачи заявления о приеме на должность (для аттестуемого), дата назначения на должность (для Руководителя)

4. Сведения об образовании

(какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по диплому, год окончания, наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков)

5. Сведения о повышении квалификации и переподготовке

6. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в сфере образования и управленческой деятельности

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым

9. Краткая оценка выполнения Руководителем рекомендаций предыдущей аттестации (для периодической аттестации)

10. Оценка профессиональной деятельности по результатам голосования (нужное подчеркнуть):

- 1) соответствует квалификационной категории по занимаемой должности;
- 2) не соответствует квалификационной категории по занимаемой должности.

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов "за" \_\_\_\_\_, "против" \_\_\_\_\_

Голос председателя \_\_\_\_\_

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

---

---

13.Примечания

---

---

---

Председатель  
аттестационной \_\_\_\_\_  
комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
аттестационной \_\_\_\_\_  
комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной \_\_\_\_\_  
комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Председатель совета  
трудоого коллектива Центра \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены  
аттестационной \_\_\_\_\_  
комиссии (подпись) (расшифровка подписи)