

- ведёт заседание Аттестационной комиссии.

2.5. Секретарь Аттестационной комиссии:

- принимает документы, указанные в Порядке аттестации и регистрирует их в журнале учета принятых документов;
- формирует и представляет председателю Аттестационной комиссии на утверждение повестку заседания Аттестационной комиссии;
- контролирует выполнение графика проведения аттестации;
- организует уведомление аттестуемых руководящих работников о результатах аттестации.
- оформляет протокол и готовит проект приказа по утверждению результатов решения Аттестационной комиссии.

2.6. Заседание Аттестационной комиссии проводится в соответствии с графиком в течение календарного года.

2.7. Форма проведения аттестации определена Положением о порядке аттестации заместителей руководителя (заведующих отделами) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Детско-юношеский центра «Спектр», утверждённого приказом директора от «11» ноября 2013 года № 113/1.

2.8. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 её членов.

3. Организация работы Аттестационной комиссии.

3.1. Аттестационная комиссия готовит необходимый инструментарий выбранной формы аттестации.

3.2. Решения Аттестационной комиссии принимаются в присутствии аттестуемых лиц, претендующих на должности руководящих работников, открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

3.3. По результатам аттестации руководящих работников аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя образовательного учреждения», «руководитель структурного подразделения»,
- не соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя образовательного учреждения», «руководитель структурного подразделения».

3.4. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации руководящих работников утверждается приказом в течение трех дней со дня ее заседания.

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, указанные в Положении о порядке аттестации заместителей руководителя (заведующих отделами) муниципального бюджетного

образовательного учреждения дополнительного образования детей Детско-юношеский центра «Спектр», заслушивает сообщение аттестуемого руководящего работником, заслушивает куратора, готовившего характеристику – представление или отзыв на аттестуемого.

3.6. В аттестационный лист руководящего работника в случае необходимости Аттестационная комиссия вносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

3.7. При наличии рекомендаций Аттестационной комиссии руководящий работник не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций.

3.8. Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывают присутствующие на заседании члены Аттестационной комиссии. При подписании протокола мнение членов Аттестационной комиссии выражается словами «за» или «против».

3.9. Решение Аттестационной комиссии по вновь назначаемому на должность руководящего работника является основанием для заключения трудового договора (контракта), подписываемого работодателем в лице директора, и изданию приказа о приеме на работу.

3.10. Решение Аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем Аттестационной комиссии и её секретарем. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах.

4. Права и обязанности Аттестационной комиссии.

4.1. Аттестационная комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать от аттестуемого руководящего работника представления дополнительной информации;
- вносить в пределах своей компетенции предложения руководителю о совершенствовании деятельности Аттестационной комиссии.

4.2. Аттестационная комиссия обязана:

- принимать решения объективно, в соответствии с действующим законодательством;
- осуществлять контроль исполнения принятых Аттестационной комиссией решений.

5. Права, обязанности и ответственность членов Аттестационной комиссии.

5.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Аттестационной комиссии;

- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Аттестационной комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Аттестационной комиссии;
- информировать Аттестационную комиссию по направлениям своей деятельности.

5.2. Члены Аттестационной комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей.

6. Подготовка к проведению заседания Аттестационной комиссии

6.1. Секретарь Аттестационной комиссии за неделю до очередного заседания:

- докладывает председателю о количестве поступивших документов, выносимых на рассмотрение Аттестационной комиссии;
- извещает членов Аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания, а также о вопросах, выносимых на рассмотрение.

6.2. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов Аттестационной комиссии либо руководящих работников, подлежащих аттестации или приглашенных на заседание, указанные лица обязаны заблаговременно сообщить об этом секретарю Аттестационной комиссии.

7. Реализация решений Аттестационной комиссии.

7.1. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации руководящих работников утверждается приказом директора МБОУ ДОД ДЮЦ «Спектр», который издается в течение месяца со дня заседания Аттестационной комиссии.

7.2. В аттестационный лист вносится запись в соответствии с решением Аттестационной комиссии с указанием номера и даты приказа, который удостоверяется подписью директора и заверяется печатью.

7.3. Аттестационный лист выдается руководящему работнику не позднее 10 дней с даты подписания приказа по итогам аттестации. Копия аттестационного листа приобщается к личному делу руководящего работника.

8. Контроль деятельности аттестационной комиссии

8.1. Контроль деятельности Аттестационной комиссии осуществляется заместителем директора по УВР в соответствии с планом внутреннего контроля, утвержденным директором ДЮЦ.