



ПРИНЯТО
на заседании Совета Центра
МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара
Протокол № 2 от «29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара
Г.П. Железников



«01» сентября 2025 г.
Приказ №71-ОД от 29.08.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр внешкольной работы «Поиск» городского округа Самара

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации заместителей директора МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара (далее - Центр).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- 1.3. Аттестации подлежат лица, указанные в п. 1.1 настоящего Порядка (далее – аттестуемые).
- 1.4. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации требованиям квалификационных характеристик по должности «заместитель директора».
- 1.5. Основными задачами аттестации являются:
 - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного карьерного (статусного) профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
 - повышение эффективности и качества труда руководителей;
 - соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
 - выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей.
- 1.6. Основными принципами аттестации являются:
 - коллегиальность;
 - гласность;
 - открытость;
 - объективность;
 - недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.7. Аттестацию заместителей директора осуществляет Аттестационная комиссия, формируемая Центром в соответствии с настоящим Положением. Центр осуществляет разработку форм аттестации и необходимой инструктивной документации в рамках настоящего Положения.

2. Аттестационная комиссия Центра, ее состав и регламент работы

2.1. Аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из административного (руководящего) состава работников Центра, представителей первичной профсоюзной организации Центра. В состав Аттестационной комиссии могут включаться (по согласованию) представители органов государственной власти, учреждений высшего профессионального образования, научных и других организаций.

2.2. Персональный состав Аттестационной комиссии, график ее работы, регламент аттестации, формы протоколов, программа аттестации определяются ежегодно приказом руководителя Центра в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.4. Заседания Аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости, в течение учебного года.

2.5. При неявке аттестуемого на заседание Аттестационной комиссии по причине, признанной Аттестационной комиссией уважительной, срок аттестации для данного аттестуемого переносится. Основания неявки аттестуемого на заседание комиссии должны быть заявлены им накануне либо в день заседания письменно, при наличии возможности с приложением подтверждающих причину неявки документов.

В случае неявки аттестуемого на заседание комиссии без уважительной причины или отказе его от аттестации, аттестуемый привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством, а срок аттестации переносится.

2.6. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

2.7. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов аттестуемый признается прошедшим аттестацию.

2.8. Аттестуемый, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

2.9. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому секретарем аттестационной комиссии Центра письменно в течение 10 дней после подведения итогов голосования.

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

3. Сроки, продолжительность, график аттестации

3.1. Аттестация проводится в течение учебного года согласно графику, утвержденному приказом директора Центра.

3.2. Формирование графика аттестации осуществляется с учетом срока действия ранее проведенной аттестации заместителей директора. Формирование графика осуществляет назначенный приказом директора ответственный за аттестацию работник учреждения (секретарь аттестационной комиссии).

3.3. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев. Началом процедуры аттестации является дата проведения заседания Аттестационной комиссии для данного аттестуемого.

3.4. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации доводится секретарем Аттестационной комиссии Центра до сведения аттестуемых письменно не позднее, чем за 1 месяц до ее начала.

4. Аттестация заместителей директора, заведующих структурными подразделениями на соответствие занимаемой должности, установленным квалификационными характеристиками по данным должностям

4.1. Аттестация в целях установления соответствия занимаемой должности является обязательной для заместителей директора.

4.2. Аттестация заместителей директора в целях установления соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет.

4.3. При оценке профессиональных и личностных компетенций аттестуемых Аттестационная комиссия Центра рассматривает представления (характеристики) администрации на аттестуемых, дополнительные сведения, представленные аттестуемыми работниками, характеризующие их профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.4. Аттестационная комиссия по результатам аттестации принимает одно из следующих решений в отношении заместителей руководителя:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

4.5. Аттестуемые, признанные по результатам аттестации несоответствующими занимаемой должности, в случае сохранения с ними трудовых отношений, обязаны повторно аттестоваться не ранее чем через 1 год, с даты вынесения Аттестационной комиссией отрицательного решения. Срок проведения повторной аттестации определяется в соответствии с п 3.2. настоящего Порядка. Контроль за проведением повторной аттестации осуществляет ответственный за аттестацию работник учреждения (секретарь аттестационной комиссии).

5. Реализация решений аттестационной комиссии

5.1. Решение аттестационной комиссии в месячный срок со дня его принятия утверждается приказом директора Центра. В приказе персонально по каждому аттестуемому указывается положительное либо отрицательное решение аттестационной комиссии. Аттестуемый считается аттестованным с даты вынесения решения аттестационной комиссией.

5.2. Аттестуемый в срок не позднее 30 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссией должен быть ознакомлен с приказом директора Центра под личную подпись.

5.3. Приказ (выписка из приказа) директора Центра хранится в личном деле аттестуемого.

5.4. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.