

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр информационных технологий»
(МБУ ДО «ЦИТ»)**

ПРИНЯТО

Общим собранием
МБУ ДО «ЦИТ»
(протокол от 27.02.2026 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБУ ДО «ЦИТ»
от 02.03.2026 № 15

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ
ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА И РУКОВОДИТЕЛЕЙ
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

(новая редакция от 02.03.2026 г.)

**МО «Кингисеппский муниципальный район»
Ленинградской области
2026 г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации лиц, занимающих должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей «заместитель руководителя», «руководитель структурного подразделения» в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, (в действующей редакции).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными, инструктивными и распорядительными документами Министерства образования и науки РФ в сфере образования, уставом и локальными актами МБУ ДО "ЦИТ" (далее - Учреждение).

1.3. Целью аттестации является установление соответствия уровня квалификации руководящих работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) или подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными принципами аттестации являются обязательность аттестации на соответствие занимаемой должности лиц, претендующих на руководящую должность, добровольность аттестации на первую или высшую квалификационную категорию, коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- повышение эффективности и качества труда;
- отбор лиц, способных занимать руководящие должности.

1.6. Виды аттестации:

- входящая аттестация с целью установления соответствия занимаемой должности до назначения на должность заместителя директора и руководителя структурного подразделения;
- очередная аттестация заместителя директора и руководителя структурного подразделения для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой и высшей квалификационной категории.

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

1.8. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого утверждаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

1.9. Входящую аттестацию на соответствие занимаемой должности проходят вновь назначаемые заместители руководителя, руководители структурных подразделений по инициативе руководителя Учреждения.

1.10. Очередная аттестация заместителя директора и руководителя структурного подразделения проводится добровольно, на основании личного заявления сотрудника, без ограничения срока ее действия.

2. Порядок формирования аттестационной комиссии

- 2.1. Учреждение в лице руководителя издает приказ о проведении аттестации, формирует и утверждает состав аттестационной комиссии, с целью решения вопросов, связанных с организацией процедуры аттестации руководящих работников.
- 2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа администрации Учреждения и руководителей структурных подразделений в количестве не менее 5 человек.
- 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. Задачами Комиссии являются: определение круга сотрудников, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности, рассмотрение заявлений на очередную аттестацию для определения категории, составление графика аттестации.
- 2.5. Заседания комиссии проводятся в течение учебного года по мере необходимости аттестации сотрудников.
- 2.6. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
- 2.7. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.
- 2.8. При прохождении аттестации заместитель руководителя, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. Результаты аттестации заместителя руководителя, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3. Проведение аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений с целью установления соответствия занимаемой должности до назначения на руководящую должность

- 3.1. Входящая аттестация кандидата на должность заместителя директора и руководителя структурного подразделения проводится один раз до вступления в должность.
- 3.2. Основанием для проведения аттестации заместителя директора (руководителя структурного подразделения учреждения) на соответствие занимаемой должности является представление, которое направляется в аттестационную комиссию не позднее, чем за неделю до даты аттестации.
- 3.3. Представление содержит мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.
- 3.4. С представлением и информацией о дате, месте и времени проведения аттестации аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под подпись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.
- 3.5. Аттестация проводится в форме собеседования, которое проводит аттестационная комиссия.
- 3.6. При этом учитываются профессиональные знания аттестуемого, опыт работы,хождение повышения квалификации и профессиональной переподготовки, а также организаторские и иные способности в соответствии с квалификационными характеристиками к занимаемой должности

3.7. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности;
- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности.

3.8. С кандидатом на должность заместителя директора, (руководителя структурного подразделения учреждения) успешно прошедшим аттестацию, заключается трудовой договор.

4. Проведение аттестации заместителей руководителя (руководителя структурного подразделения учреждения) для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей)

4.1. Аттестация заместителей руководителя для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей), проводится на основании личного заявления аттестуемого.

4.2. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

4.3. Аттестационная комиссия заслушивает представление на аттестуемого, проводит экспертизу профессиональной деятельности руководящего работника.

4.4. Оценка профессиональной деятельности заместителя директора (руководителя структурного подразделения учреждения) основывается на определении:

- соответствия квалификационным характеристикам по занимаемой должности;
- участия в решении поставленных задач перед учреждением;
- сложности выполняемой им работы;
- результативности выполняемой работы;
- наличие поощрений (взысканий) за предшествующий аттестации период.

Круг вопросов, задаваемых членами аттестационной комиссии, должен относиться непосредственно к компетенции и функциональным обязанностям заместителя директора (руководителя структурного подразделения учреждения).

4.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого заместителя директора (руководителя структурного подразделения учреждения) открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

4.6. Аттестационная комиссия по результатам аттестации принимает одно из следующих решений:

- уровень квалификации соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;
- уровень квалификации не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

4.7. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под роспись.

4.8. Аттестационный лист хранится в личном деле аттестуемого.

4.9. На основании решения аттестационной комиссии руководитель издает приказ о присвоении квалификационной категории.

5. Делопроизводство

- 5.1. Заседания Комиссии оформляются протоколами в день проведения заседания.
- 5.2. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и присутствующими членами комиссии.
- 5.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.
- 5.4. На основании протокола в течение двух рабочих дней после оформления протокола издаётся приказ директора Учреждения об аттестации.
- 5.5. Протоколы заседаний Комиссии, приказы об аттестации, представления аттестуемых, результаты квалификационных испытаний в письменной форме хранятся в Учреждении.
- 5.6. Ответственным за делопроизводство Комиссии, решение организационных и технических вопросов работы Комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы Комиссии, подготовку проекта приказа Учреждения, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов Учреждения является секретарь Комиссии.