

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации заместителей директора,
руководителей структурных подразделений, начальников отделов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок плановой/внеплановой аттестации заместителей директора, руководителей структурных подразделений, (далее - руководителей Центров), начальников отделов (далее – Положение) муниципального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Новосибирский Институт Современного Образования» (далее – МАУ ДПО «НИСО», Институт).

1.2. Положение разработано на основании:

Конституции Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

Устава Института.

1.3. Аттестация заместителей директора, руководителей структурных подразделений, начальников отделов (далее – аттестуемые) проводится в целях установления соответствия уровня профессиональной подготовленности и компетентности требованиям, определенным квалификационной характеристикой по занимаемой должности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

объективная оценка деятельности;

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации;

стимулирование целенаправленного личностного профессионального роста;

повышение эффективности и качества труда;

формирование высококвалифицированного кадрового состава.

1.5. Основными принципами аттестации являются:

коллегальность;

гласность;

открытость.

Основные принципы обеспечивают объективное отношение к аттестуемым и недопустимость дискриминации.

1.6. Аттестация заместителей директора и руководителей Центров, начальников отделов может проводиться как в плановом порядке (1 раз в 5 лет),

так и во внеплановом порядке при принятии на работу в момент завершения испытательного срока.

1.6.1. При успешном прохождении аттестации во внеплановом порядке в последующем плановая аттестация проводится 1 (один) раз в 5 (пять) лет и является обязательной.

Отказ от прохождения аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины. В случае невозможности проведения аттестации в назначенную дату по инициативе работника/работодателя, она переносится на другую дату.

1.7. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации осуществляет директор Института.

1.8. К аттестации не могут быть допущены:

беременные женщины;

лица, находившиеся в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – в течение 1 года со дня выхода на работу;

лица, проработавшие в занимаемой должности менее 1 (одного) года;

лица, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием;

лицо, получившие второе высшее образование - в течение года со дня, получения соответствующего документа государственного образца.

2. Формирование аттестационной комиссии, состав

2.1. Аттестация заместителей директора, руководителей структурных подразделений, начальников отделов проводится постоянно действующей аттестационной комиссией (далее – аттестационная комиссия), состав которой утверждается приказом директора Института. В состав аттестационной комиссии включаются директор Института, работники Института, представитель первичной профсоюзной организации Института. Дополнительно могут быть включены представители научных, образовательных, общественных организаций.

Аттестационная комиссия состоит из нечетного количества членов.

Персональный состав формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется этическими нормами, требованиями, установленными законодательством и квалификационными характеристиками по должности аттестуемого.

2.3. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который утверждает повестку заседания, проводит заседания, контролирует процедуру проведения заседания, подписывает протоколы заседания аттестационной комиссии, в его отсутствие обязанности исполняет заместитель председателя, который координирует работу комиссии, выполняет обязанности председателя в период его отсутствия.

Секретарь аттестационной комиссии, не имеющий права голоса, организует работу аттестационной комиссии и ведет протокол комиссии.

2.4. Члены аттестационной комиссии изучают материалы, задают вопросы, голосуют по повестке заседания на равных, любому члену аттестационной комиссии возможен отвод при конфликте интересов.

3. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Основанием для проведения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности заместителя директора, руководителя Центра, начальника отдела является приказ директора Института о проведении аттестации.

При принятии на работу по должности заместителя директора, руководителя Центра, начальника отдела приказ директора о проведении аттестации издается на основании:

1) представления непосредственного руководителя о результатах прохождения испытательного срока по должностям руководителя Центра и начальника отдела;

2) дополнительного собеседования с директором с целью получения информации о достигнутых результатах в работе по должности заместителя директора.

3.2. Приказ о проведении аттестации, список лиц, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, состав аттестационной комиссии доводятся до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до начала аттестации.

3.3. Ведущий специалист по кадрам/специалист по кадрам отдела правовой и кадровой работы Института совместно с непосредственным руководителем аттестуемого готовит и представляет в аттестационную комиссию:

представление, подписанное непосредственным руководителем аттестуемого (приложение № 1);

аттестационный лист (приложение № 2).

3.4. Аттестуемый представляет в аттестационную комиссию:

копию документа о повышении квалификации в случае, если по законодательству (срокам) аттестуемый обязан пройти курсы повышения квалификации или копию документа о дополнительном профессиональном образовании в области государственного и муниципального управления;

аттестационный лист с результатами предыдущей аттестации (если аттестуемый был ранее аттестован).

3.5. Аттестационная комиссия:

готовит перечень вопросов для собеседования;

определяет форму прохождения аттестации;

принимает решение о соответствии или несоответствии аттестуемого заместителя занимаемой должности.

3.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии в присутствии аттестуемого.

3.7. Аттестуемый имеет право обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о переносе сроков проведения аттестации при наличии уважительных причин, подтверждённых документально. Заявление рассматривается

аттестационной комиссией, которая принимает решение о переносе аттестации на более поздний срок.

3.8. Аттестация начинается с доклада председателя либо одного из членов аттестационной комиссии по представленным документам на аттестуемого.

3.9. В ходе аттестации аттестуемый проходит собеседование, по вопросам, связанным с осуществлением им трудовой деятельности по соответствующей должности.

3.10. При собеседовании аттестуемый отвечает на вопросы, заданные членами аттестационной комиссии с целью оценки уровня его профессиональной подготовки, деловых качеств, потенциальных возможностей, эффективности профессиональной деятельности.

3.11. Оценка деятельности аттестуемого и рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. При равенстве голосов председательствующий аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса.

3.12. По результатам голосования аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения повышения квалификации, выполнения иных рекомендаций аттестационной комиссии;

не соответствует занимаемой должности.

3.13. Правомочными считаются решения, принятые аттестационной комиссией в составе не менее 2/3 ее членов.

3.14. Решение аттестационной комиссии вступает в силу немедленно и оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист заместителя директора, руководителя Центра, начальника отдела, который также подписывается председателем, заместителем председателя и членами аттестационной комиссии.

Каждый член аттестационной комиссии вправе представить особое мнение по процессу и результатам аттестации конкретного заместителя директора, руководителя Центра, начальника отдела. Особое мнение оформляется в письменном виде, прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

В аттестационный лист заместителя директора, руководителя Центра, начальника отдела, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

С результатами аттестации, в том числе с особым мнением, аттестуемый знакомится под роспись сразу же после голосования.

3.15. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора Института в течение 30 (тридцати) календарных дней после его принятия.

3.16. Аттестационный лист и копия приказа об аттестации хранятся в личном деле аттестуемого.

3.17. Организационную работу по подготовке заседаний, оформление протокола заседания осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

3.18. Аттестуемый вправе обжаловать результаты аттестации, в том числе решение работодателя об освобождении его от занимаемой должности по результатам аттестации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. Положение подлежит уточнению по мере внесения изменений в законодательство Российской Федерации.

4.2. Положение утверждается приказом директора МАУ ДПО «НИСО» с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации Института.

4.3. Изменения и (или) дополнения в Положение вносятся в порядке, предусмотренном пунктом 4.2. Положения.

Приложение № 1
к положению о порядке
аттестации заместителей
директора, руководителей
структурных подразделений,
начальников отделов



**муниципальное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Новосибирский Институт Современного Образования»
(МАУ ДПО «НИСО»)**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

г. Новосибирск

_____._____.20____

На _____
(ФИО, дата рождения)

(наименование должности)

аттестуемого с целью установления соответствия занимаемой должности.

1. Сведения об образовании: _____

(уровень образования, наименование образовательного учреждения, год окончания, специальность, квалификация;
с учетом дополнительной профессиональной переподготовки)

2. Учёная степень _____
(ученая степень, ученое звание, год присвоения)

3. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж _____

Дата начала работы в МАУ ДПО «НИСО» _____

Дата начала работы в занимаемой должности _____

Длительные перерывы в работе _____
(периоды /причина, например, отпуск по уходу за ребёнком, выезд за границу в связи с командировкой супруга и т.п.)

4. Сведения о прохождении аттестации

(повторно или впервые; в случае повторного прохождения аттестации указать дату предыдущей аттестации и
решение аттестационной комиссии)

5. Сведения о повышении квалификации _____

(наименование курсов, количество учебных часов, наименование учреждения дополнительного профессионального
образования, год окончания)

6. Характеристика деятельности _____

(результаты профессиональной деятельности, оценка профессионально-личностных качеств)

7. Дополнительные сведения _____

(сведения о поощрениях, наградах, взысканиях)

(ФИО аттестуемого)

рекомендуется (не рекомендуется) к аттестации на соответствие занимаемой должности.

Непосредственный руководитель

подпись

инициалы, фамилия

С представлением ознакомлен (а)

_____._____.20____

Подпись _____

Приложение № 2
к положению о порядке
аттестации заместителей
директора, руководителей
структурных подразделений,
начальников отделов

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого работника

2. Наименование должности работника на момент аттестации

3. Стаж работы общий _____, в том числе работы в должности _____

4. Решение предыдущей аттестации _____

5. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них:

5.1. _____

5.2. _____

5.3. _____

5.4. _____

5.5. _____

6. Степень соответствия работника квалификационным требованиям по фактически занимаемой должности: *(нужное подчеркнуть)* соответствует полностью, соответствует в основном, соответствует не полностью, не соответствует.

7. Результаты участия работника в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением МАУ ДПО «НИСО» задач: *(нужное подчеркнуть)* отличные, хорошие, удовлетворительные, неудовлетворительные.

8. Общая эффективность работы за аттестационный период, его отношение к порученному делу: *(нужное подчеркнуть)* высокая, близкая к высокой, умеренная, низкая.

9. Полнота и качество выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации: *(нужное подчеркнуть)* выполнены, в основном выполнены, выполнены частично, не выполнены.

10. Полнота и качество выполнения работником должностной инструкции, приказов и распоряжений руководства МАУ ДПО «НИСО», указаний и поручений своего непосредственного начальника: *(нужное подчеркнуть)* высокие, близкие к высокой, умеренные, низкие.

11. Наличие у работника неснятых дисциплинарных взысканий, случаев привлечения к материальной ответственности: *(нужное - подчеркнуть)* не имеются, имеются (в последнем случае указать - какие, когда и за что)

(оборотная сторона аттестационного листа)

12. Наличие у работника специальных знаний, умений и навыков для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей: (нужное - подчеркнуть) имеются, не имеются (в последнем случае – указать конкретно)

13. Пожелания и рекомендации, высказанные аттестационной комиссией

Решение комиссии:

Результаты голосования: «за»- _____, «против» - _____, «воздержались» - _____.

Председатель
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Член
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Член
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Член
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

С аттестационным листом
ознакомлен(а):

подпись аттестуемого

С решением аттестационной комиссии
согласен(а)/не согласен(а)

подпись аттестуемого

20 ____ г.

СОСТАВ

**постоянно действующей аттестационной комиссии для проведения аттестации
заместителей директора, руководителей структурных подразделений,
начальников отделов (далее – комиссия)**

Плетнева Елена Юрьевна	-	директор, председатель комиссии;
Гудова Ильмира Рамильевна	-	заместитель директора заместитель председателя комиссии;
Громова Александра Владимировна	-	ведущий специалист по кадрам отдела правовой и кадровой работы, секретарь комиссии;

Члены аттестационной комиссии:

Белина Альбина Николаевна	-	главный бухгалтер;
Бикбаев Дамир Тахирович	-	начальник отдела правовой, кадровой работы;
Ильиных Марина Федоровна	-	начальник отдела сопровождения оценочных процедур, представитель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации;
Шевченко Наталья Петровна	-	руководитель структурного подразделения Центра цифрового образования;
Щукин Владимир Николаевич	-	руководитель структурного подразделения Центра оценки качества образования.

Приложение № 3
к приказу МАУ ДПО «НИСО»
от 04 09 2026 № 121

СПИСОК
подлежащих аттестации должностей МАУ ДПО «НИСО»
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

№ п/п	Должность	Ф.И.О. непосредственного руководителя
1.	заместитель директора	Плетнева Е. Ю.
2.	заместитель директора	Плетнева Е. Ю.
3.	заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Плетнева Е. Ю.
4.	руководитель структурного подразделения Центра цифрового образования	Гудова И. Р.
5.	руководитель структурного подразделения Центра мониторинга и развития образования	Гудова И. Р.
6.	руководитель структурного подразделения Центра оценки качества образования	Гудова И. Р.
7.	руководитель структурного подразделения Центра воспитания и дополнительного образования	Попкова И. В.
8.	руководитель структурного подразделения Центра непрерывного профессионального развития	Попкова И. В.
9.	начальник отдела правовой и кадровой работы	Плетнева Е. Ю.
10.	начальник отдела цифрового развития образования	Шевченко Н. П.
11.	начальник отдела редакционно-издательской деятельности	Шевченко Н. П.
12.	начальник отдела фото-видеопроизводства	Шевченко Н. П.
13.	начальник отдела технической поддержки	Шевченко Н. П.
14.	начальник отдела методического сопровождения общего образования	Суворова И.Н.
15.	начальник отдела дополнительного профессионального образования	Суворова И. Н.
16.	начальник отдела развития дошкольного образования	Суворова И. Н.
17.	начальник отдела сопровождения оценочных процедур	Щукин В. Н.
18.	начальник отдела аналитики и прогнозирования	Абрамовская Е. В.
19.	начальник отдела мониторинговых процедур	Абрамовская Е. В.
20.	начальник отдела методического сопровождения олимпиадного и конкурсного движения	Поздняева Е. Ю.
21.	начальник отдела методического сопровождения воспитательной работы	Поздняева Е. Ю.