

Приложение 2  
к приказу МАУ ДО «ДШИ  
городского округа Анадырь»  
от 22.08.2025 № 23-о/д

**Положение  
об Аттестационной комиссии Муниципального автономного  
Учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств  
городского округа Анадырь»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение Об Аттестационной комиссии Муниципального автономного Учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств городского округа Анадырь» (Далее – Положение, МАУ ДО «ДШИ городского округа Анадырь») разработано на основании примерного порядка проведения аттестации кандидатов на должности заместителей руководителей (руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных должностей руководителей) и заместителей руководителей (руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных должностей руководителей) с целью установления соответствия занимаемой должности, утвержденным приказом Департамента образования и науки Чукотского автономного округа от 10.06.2025 №01-21/360.

1.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом директора МАУ ДО «ДШИ городского округа Анадырь» в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников и представителей коллегиальных органов организации.

**2. Состав Аттестационной комиссии**

2.1. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Аттестационной комиссией решение.

2.2. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляют её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

2.3. Директор МАУ ДО «ДШИ городского округа Анадырь» не может являться председателем Аттестационной комиссии.

Председатель комиссии председательствует на ее заседаниях, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

При необходимости председатель Аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого дополнительные материалы и информацию, необходимую для принятия Аттестационной комиссией решения.

2.4. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.д.);
- участвует в работе Аттестационной комиссии;
- проводит консультации аттестуемых;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.5. Секретарь Аттестационной комиссии:

- организует работу Аттестационной комиссии;
- информирует членов Аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;
- готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, ведет протокол заседания Аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;
- готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью Аттестационной комиссии, направляет от имени Аттестационной комиссии отчеты и графики аттестации заместителей руководителя и кандидатов в Аттестационную комиссию Департамента образования и науки Чукотского автономного округа.

2.6. Члены Аттестационной комиссии:

- вправе задавать аттестуемому вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать свое мнение по рассматриваемому вопросу;
- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
- отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Аттестационной комиссии;
- предупреждают секретаря Аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине.

2.7. К документации Аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора о составе, графике заседаний Аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- документы по аттестации в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии);
- отчеты об аттестации сотрудников по должности «Руководитель».

### **3. Регламент работы Аттестационной комиссии**

3.1. Информация о дате проведения процедуры аттестации доводится до сведения аттестуемых письменно не позднее, чем за 10 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.2. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии.

3.3. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием аттестуемого работника.

При неявке аттестуемого на заседание Аттестационной комиссии комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.4. Аттестационная комиссия рассматривает представление директора МАУ ДО «ДШИ городского округа Анадырь», а также дополнительные сведения аттестуемого работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

3.5. По результатам аттестации Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.6. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.

При прохождении аттестации работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

В случаях, когда не менее половины членов Аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, работник признается соответствующим занимаемой должности.

Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.7. Результаты аттестации работника заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарём и членами Аттестационной комиссии, присутствующими на заседании, который хранится, согласно утверждённой номенклатуре дел в МАУ ДО «ДШИ городского округа Анадырь» вместе с представлением руководителя, внесёнными в Аттестационную комиссию дополнительными сведениями, представленными работником, характеризующими его профессиональную деятельность (при их наличии).

На работника, прошедшего аттестацию, не позднее, чем за 2 рабочих дня со дня её проведения, секретарем Аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) аттестуемого,
- наименование его должности, по которой проводилась аттестация,
- дата заседания Аттестационной комиссии,
- результаты голосования,
- о принятом Аттестационной комиссией решении.

3.8. Директор МАУ ДО «ДШИ городского округа Анадырь» знакомит работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

3.9. Сведения об аттестации работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.