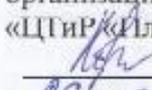


муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«ЦЕНТР ТВОРЧЕСТВА И РАЗВИТИЯ «ПЛАНЕТА ТАЛАНТОВ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБУ ДО
«ЦТиР «Планета талантов»


М.В. Хорзеева
« 26 » августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО
«ЦТиР «Планета талантов»


А.В. Шпакова
« 27 » августа 2019 г.

Регламент

**организации аттестации педагогических работников
МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов»
на соответствие занимаемой должности**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение

1.1.1. Настоящий Регламент организации аттестации педагогических работников (далее - Регламент) МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов» (далее – Центр) является локальным нормативным актом, регулирующим этапы и процедуры, обеспечивающие подготовку и проведение аттестации работников на соответствие их занимаемой должности.

1.2. Область применения

1.2.1. Требования и правила настоящего Регламента распространяются на процессы и процедуры, обеспечивающие организацию аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников Центра.

1.2.2. Настоящий Регламент обязателен для исполнения всеми педагогическими работниками Центра.

1.3. Нормативные ссылки

1.3.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

– трудовым кодексом Российской Федерации «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017);

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации

от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

– приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.05.2018 N 298н «Об утверждении профессионального стандарта "Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;

– Уставом Центра.

1.4. Порядок утверждения, внесения изменений и дополнений

1.4.1. Настоящий Регламент, изменения и дополнения к нему согласовываются с председателем первичной профсоюзной организации Центра и вводятся в действие приказом директора.

1.5. Цели и задачи проведения аттестации

1.5.1. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5.2. Аттестация призвана способствовать:

– обеспечению законности и объективности при оценке квалификации и профессиональной деятельности работников;

– учету требований профессионального стандарта к кадровым условиям реализации программы развития при формировании кадрового состава Центра;

– выявлению профессионального и творческого потенциала работников, выработке оснований для принятия решений в области развития персонала Центра;

– мотивации работников к целенаправленному, постоянному повышению своей профессиональной компетентности, к выполнению трудовых функций и действий в соответствии с требованиями профессионального стандарта;

– формированию основанных на объективной и всесторонней оценке деятельности работников рекомендаций работодателю для дальнейшего принятия локальных нормативных актов распорядительного характера.

1. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. Термины и определения

2.1.1. **Аттестация** – процесс объективной и всесторонней оценки деятельности работников, основанной на учете требований профессионального стандарта, содержания должностных обязанностей и требований, предъявляемых к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников.

2.1.2. **Аттестационная комиссия** – компетентный коллективный орган, создаваемый на основании приказа директора, осуществляющий комплексную оценку профессиональной деятельности работников и принимающий решение вопроса о соответствии их занимаемой должности.

2.1.3. **Аттестационные материалы** – материалы, содержащие информацию, являющуюся основой для анализа и оценки профессиональной деятельности работника за определенный период. Обязательно содержат представление, а также, по желанию работника, могут включать представленные им дополнительные сведения.

2.1.4. **Представление** – составленный заведующим отделом документ, беспристрастно и всесторонне характеризующий профессиональные качества и профессиональную (трудовую) деятельность работника.

2.2. Сокращения

2.2.1. **АК** – аттестационная комиссия

2. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССОВ И РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ПРОЦЕДУР АТТЕСТАЦИИ

3.1. Порядок подготовки приказа директора о проведении аттестации

3.1.1. О проведении аттестации педагогических работников в текущем учебном году директор издает приказ, в котором устанавливается:

- категория и список работников, подлежащих аттестации;
- график проведения аттестации;
- персональный состав аттестационной комиссии.

3.1.2. Список работников, подлежащих аттестации в текущем учебном году формируется из числа педагогических работников Центра, на основании норм законодательства РФ и включается в график аттестации.

3.1.3. График проведения аттестации в текущем учебном году формируется с учетом планируемых сроков и количества проведения заседаний комиссии.

3.1.4. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии (не менее 5-ти человек) из числа квалифицированных педагогических работников, заведующих отделами, специалиста по кадрам и председателя первичной профсоюзной организации Центра.

3.1.5. Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии назначаются директором.

3.2. Условия изменения состава аттестационной комиссии

3.2.1. Состав аттестационной комиссии в течение аттестационного года меняется в случае:

- увольнения работника;
- личного заявления сотрудника с указанием объективных причин.

3.3. Уведомление работников о проведении аттестации

3.3.1. Секретарь аттестационной комиссии знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.4. Направление представления в аттестационную комиссию

3.4.1. Заведующий отделом знакомит аттестуемого с представлением, согласованным директором, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.4.2. Заведующий отделом передает подписанное аттестуемым работником представление в аттестационную комиссию не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.4.3. Передача представления регистрируется секретарем аттестационной комиссии в журнале регистрации представлений работников.

3.4.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается заведующим отделом и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.5. Реализация права работника на представление сведений, характеризующих его трудовую деятельность в аттестационную комиссию

3.5.1. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить (не позднее чем за 7 календарных дней до дня проведения аттестации) в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.6. Деятельность аттестационной комиссии

3.6.1. Возглавляет работу комиссии председатель. При отсутствии председателя работу комиссии возглавляет заместитель председателя.

3.6.2. Аттестационная комиссия проводит заседания в сроки, определяемые графиком проведения аттестации.

3.6.3. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей ее списочного состава при обязательном участии представителя первичной профсоюзной организации. Секретарь комиссии объявляет перед заседанием состав присутствующей комиссии и численность. Председатель комиссии определяет легитимность комиссии и объявляет начало работы комиссии.

3.6.4. На заседание аттестационной комиссии приглашается аттестуемый. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график проведения аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем секретарь аттестационной комиссии знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.6.5. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.6.6. На заседании аттестационной комиссии изучаются (заслушиваются) представление, дополнительные сведения, представленные самим аттестуемым (по его желанию), характеризующие его

профессиональную деятельность, объяснения аттестуемого работника, проводится объективное и доброжелательное обсуждение. Члены комиссии вправе задавать аттестуемому работнику вопросы относительно его профессиональной деятельности.

3.6.7. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.6.8. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом.

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

3.6.9. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол, в который заносятся результаты аттестации. Протокол, подписанный всеми членами комиссии, вместе с представлениями и сведениями (в случае их наличия) хранится в организации в течение 5 лет.

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается работнику под подпись в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания, второй - хранится в личном деле педагогического работника.

3.7. Документация аттестационной комиссии

3.7.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказы об утверждении состава комиссии;
- списки педагогических работников, подлежащих аттестации;
- графики заседаний комиссии;
- протоколы заседаний;
- переписка по аттестации;
- заявления педагогических работников в аттестационную комиссию по спорным вопросам аттестации в соответствии с пунктом 3.9.1;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов: журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности, журнал регистрации письменных обращений педагогических работников;
- отчеты по аттестации педагогических работников.

3.8. Реализация решений и рекомендаций аттестационной комиссии

3.8.1. Материалы аттестации работников передаются секретарем аттестационной комиссии в учебно-методический отдел не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания для организации хранения.

3.8.2. Выписка из протокола передается секретарем аттестационной комиссии специалисту по кадрам для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.8.3. Аттестационная комиссия по итогам проведенного заседания дает директору рекомендации:

- по улучшению деятельности аттестуемых работников, повышению квалификации, переквалификации работника по определенному профилю для формирования кадровой политики Центра.

- о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №761) и (или) профессиональным стандартом, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Комиссия может рекомендовать работнику составить личную программу профессионального роста.

3.9. Реализация права работника на обжалование решения аттестационной комиссии

3.9.1. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ И УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕДУР

4.1. Распределение ответственности и прав исполнителей и участников в рамках процессов и процедур аттестации

4.1.1. Функциональная ответственность и права исполнителей и участников отдельных процедур, осуществляемых в рамках аттестации работников, отражены в матрице процессов и ответственности.

4.2. Ответственность за неисполнение Регламента

4.2.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Регламента работниками является нарушением должностных обязанностей. Работники несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Регламента в соответствии с действующим

законодательством РФ.

5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ

5.1. Контроль исполнения настоящего Регламента возлагается на директора Центра.

6. ПРИЛОЖЕНИЯ

6.1. Формы документов

6.1.1. Приказ о проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (Приложение 1).

6.1.2. Состав аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (Приложение 2).

6.1.3. Список педагогов, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности (Приложение 3).

6.1.4. График проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (Приложение 4).

6.1.5. Представление на работника (Приложение 5).

6.1.6. Уведомление работника о проведении аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (Приложение 6).

6.1.7. Журнал регистрации представлений (Приложение 7).

6.1.8. Протокол заседания аттестационной комиссии (Приложение 8).

6.1.9. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии (Приложение 9).

6.1.10. Журнал регистрации заявлений педагогических работников (Приложение 10).

6.2.1. Матрица процессов и ответственности подготовки и проведения аттестации педагогических работников (Приложение 11).

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«ЦЕНТР ТВОРЧЕСТВА И РАЗВИТИЯ «ПЛАНЕТА ТАЛАНТОВ»

ПРИКАЗ № _____

от _____

г. Ачинск

«О проведении аттестации»

На основании статьи 49 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» для организации аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать с _____ года аттестационную комиссию по проведению аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
2. Утвердить состав аттестационной комиссии, согласно Приложению 1.
3. Утвердить список педагогов, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности в _____ учебном году, согласно Приложению 2.
4. Утвердить график проведения аттестации на соответствие занимаемой должности в _____ учебном году, согласно Приложению 3.
5. Заведующему отделом _____ ознакомить педагогов дополнительного образования с приказом.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

А.В. Шпакова

Ф.И.О. _____ « _____ » _____ 201__ г.
Ф.И.О. _____ « _____ » _____ 201__ г.
Ф.И.О. _____ « _____ » _____ 201__ г.

Приложение 2

Приложение 1
к приказу МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов»
от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО

«ЦТиР «Планета талантов»

_____ А.В. Шпакова

« _____ » _____ 201_ г.

СОСТАВ
аттестационной комиссии
по проведению аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

№ п/п	Ф.И.О	Должность, статус в аттестационной комиссии
1.		
2.		
3.		

Приложение 3

Приложение 2
к приказу МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов»
от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«ЦТиР «Планета талантов»
_____ А.В. Шпакова
« _____ » _____ 201_ г.

**Список педагогов, подлежащих аттестации
на соответствие занимаемой должности в _____ учебном году**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1.		
2.		
3.		

Приложение 4

Приложение 3
к приказу МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов»
от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«ЦТиР «Планета талантов»
_____ А.В. Шпакова
« _____ » _____ 201_ г.

**График проведения аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности**

№ п/п	Наименование отдела	Фамилия, имя, отчество аттестуемого работника	Должность аттестуемого работника	Дата (месяц, год) проведения аттестации	Дата (месяц, год) представления в аттестационную комиссию необходимых документов
1.					
2.					
3.					

**В аттестационную комиссию
МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов»**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, занимаемая должность)

Сведения о Работнике:

Образование _____

(какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, год окончания)

Стаж работы: _____.

Стаж работы в данной должности: _____.

Стаж работы в данном учреждении: _____.

Сведения о повышении квалификации/переподготовки за последние 3 года до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя

Даты обучения	Наименование учреждения	Тема курсов	Количество часов

Отраслевые награды, звания

Результат предыдущей аттестации _____

(решение аттестационной комиссии, дата)

**Основные показатели профессиональной деятельности педагога
дополнительного образования (на основе матрицы профессиональной
деятельности)**

№ п/п	Трудовые действия	Краткое описание деятельности сотрудника, уровень проявления (продуктивный/творчески й)
1.	Организация, в том числе стимулирование и мотивация деятельности и общения учащихся на учебных занятиях	

2.	Текущий контроль, помощь учащимся в коррекции деятельности и поведения на занятиях	
3.	Организация подготовки досуговых мероприятий	
4.	Проведение досуговых мероприятий	
5.	Организация взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся	
6.	Контроль и оценка освоения дополнительных общеобразовательных программ, в том числе в рамках установленных форм аттестации (при их наличии)	
7.	Фиксация и оценка динамики подготовленности и мотивации учащихся в процессе освоения дополнительной общеобразовательной программы	
8.	Разработка дополнительных общеобразовательных программ (программ учебных курсов, дисциплин (модулей)) и учебно-методических материалов для их реализации	
9.	Определение педагогических целей и задач, планирование занятий и (или) циклов занятий, направленных на освоение избранного вида деятельности (области дополнительного образования)	
10.	Ведение документации, обеспечивающей реализацию дополнительной общеобразовательной программы	

Заведующий

отделом _____

(подпись/расшифровка подписи)

Директор

(подпись/расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.

С представлением и порядком аттестации ознакомлен(а)

« _____ » _____ 201 ____ г. _____

(подпись аттестуемого)

УВЕДОМЛЕНИЕ
работника о проведении аттестации в целях подтверждения соответствия
занимаемой должности

Отдел _____

Ф.И.О. _____

Должность _____

Уважаемый (ая) _____

В соответствии с представлением от _____, приказом № _____ от _____ уведомляем Вас о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия Вами должности на основе объективной и всесторонней оценки профессиональной деятельности. Заседание аттестационной комиссии состоится _____ г. в _____ часов, кабинет _____.

В случае Вашей неявки без уважительных причин, согласно Регламенту аттестации, комиссия вправе провести аттестацию в Вашем отсутствии.

С Регламентом аттестации от _____ 201_ г. ознакомлен.

(дата, подпись)

С приказом о проведении аттестации № _____ от _____ 201_ г. ознакомлен.

(дата, подпись)

С Представлением заведующего отделом от _____ 201_ г. ознакомлен.

(дата, подпись)

Экземпляр уведомления на руки получил.

(дата, подпись)

В случае моей неявки в назначенное время на аттестационную комиссию и непредставления доказательств уважительности неявки прошу провести мою аттестацию в моё отсутствие.

(дата, подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____

(подпись/расшифровка подписи)

**Журнал регистрации представлений
на педагогических работников МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов»
для аттестации в целях подтверждения соответствия
занимаемой должности**

№ п/п	Дата поступления представления	Наименование отдела	Заведующий отделом	Ф.И.О. аттестуемого работника	Дата аттестации работника	Подпись заведующего отделом	Подпись секретаря аттестационной комиссии
1.							
2.							
3.							
4.							

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«ЦЕНТР ТВОРЧЕСТВА И РАЗВИТИЯ «ПЛАНЕТА ТАЛАНТОВ»

«__» _____ 20__ г.
__ ч.

ПРОТОКОЛ № ____
Заседание аттестационной комиссии

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ:
ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИССИИ:
ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:
СЕКРЕТАРЬ КОМИССИИ:

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

ВОПРОСЫ АТТЕСТУЕМОМУ:

ОТВЕТЫ АТТЕСТУЕМОГО:

ПОСТАНОВИЛИ:

РЕКОМЕНДАЦИИ:

Председатель комиссии: _____
(подпись/расшифровка подписи)

Заместитель председателя: _____
(подпись/расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись/расшифровка подписи)

Секретарь комиссии: _____
(подпись/расшифровка подписи)

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии № _____

_____ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: (фамилии и инициалы председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии, присутствующих на заседании).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Аттестация (Фамилии и инициалы работников).

РЕШЕНИЕ:

1. Комиссия по итогам проведенной аттестации работников приняла решение о том, что _____

(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность)

соответствует/не соответствует занимаемой должности.

Количество поданных голосов:

«за» _____

«против» _____

«воздержались» _____

2. Рекомендации аттестационной комиссии

Председатель комиссии: _____
(подпись/расшифровка подписи)

Секретарь комиссии: _____
(подпись/расшифровка подписи)

Директор МБУ ДО
«ЦТиР «Планета талантов»
М.П.

А.В.Шпакова

С решением аттестационной комиссии ознакомлен (а)

(дата, подпись аттестуемого)

**Журнал регистрации заявлений
педагогических работников в аттестационную комиссию МБУ ДО
«ЦТиР «Планета талантов» по спорным вопросам аттестации**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Краткое содержание заявления	Срок подготовки ответа, ответственный
1.				
2.				
3.				

Матрица процессов и ответственности подготовки и проведения аттестации педагогических работников

№	Процесс	Исполнитель	Функции	Права исполнителя	Ответственность исполнителя
1	Подготовка проекта приказа директора о проведении аттестации	Секретарь АК	<u>Нормативно-правовая:</u> подготовка документа, включающего: список работников, подлежащих аттестации; график проведения аттестации; персональный состав АК	Требовать информацию (персональные данные, информацию о предыдущих аттестациях и т.п.) от специалиста по персоналу для формирования графика аттестации	Предоставлять своевременно директору проект приказа о проведении аттестации в текущем году
2	Доведение до сведения работника, подлежащего аттестации, даты, места и времени проведения аттестации	Секретарь АК	<u>Организационно-правовая:</u> реализация права работника, подлежащего аттестации; обеспечение требований к проведению заседания АК	Выбирать время уведомления в рамках регламентируемого срока (не позднее чем за месяц) до дня проведения аттестации	Своевременно уведомлять работников о проведении аттестации, её сроках, знакомить с приказом директора
3	Формирование и направление в АК представления	Заведующий отделом	<u>Организационно-правовая:</u> написание представления на работника, подлежащего аттестации	Требовать информацию у работника, подтверждающую его деятельность	Представлять объективную, актуальную, достоверную информацию
4	Ознакомление работника с представлением	Заведующий отделом	<u>Информационная:</u> своевременное ознакомление работника с представлением	Требовать факт подписания представления	Выполнять сроки ознакомления, указанные в регламенте
5	Предоставление дополнительных сведений о	Аттестуемый работник	<u>Информационная:</u> предоставление работником дополнительной информации	Доносить дополнительную информацию на усмотрение аттестуемого работника	Предоставлять достоверную информацию в сроки, предусмотренные

	профессиональной деятельности работника		о профессиональной деятельности		регламентом
6	Ведение заседания АК	Председатель АК	<u>Организационно-правовая:</u> обеспечение проведения процедуры аттестации	Требовать от всех участников процедуры аттестации соблюдения норм и сроков, установленных федеральным законодательством и регламентом	Обеспечивать документооборот, необходимый для ведения заседания АК. Соблюдать установленные нормы процедуры
7	Ведение заседания АК	Члены АК	<u>Аналитическая:</u> осуществление экспертизы аттестационных материалов	Вносить предложения, высказывать особое мнение, участвовать в обсуждении аттестационных материалов, принимать решение	Осуществлять свою деятельность в соответствии с условиями, установленными регламентом
8	Ведение протокола заседания АК	Секретарь АК	<u>Организационно-правовая:</u> ведение протокола в ходе заседания АК, оглашение результатов АК, изменений в составе комиссии, изменений в списке аттестуемых и т.д.	Доводить до председателя АК информацию, влияющую на ход работы АК	Соблюдать сроки, установленные регламентом
9	Ознакомление работника с решением АК	Секретарь АК	<u>Организационно-правовая:</u> ознакомление работника с решением АК под подпись	Требовать ознакомления работника с решением АК под подпись	Соблюдать сроки, установленные регламентом
10	Выполнение решений и рекомендаций АК	Директор	<u>Исполнительская:</u> принятие управленческих решений	Делегировать полномочия выполнения решений и рекомендаций АК административно-управленческому аппарату	Создавать условия по выполнению решения и рекомендации АК