ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона
от 31.03.2026 № 79

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации руководителя и работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» муниципального образования город-курорт Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации руководителя и работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» муниципального образования город-курорт Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона (далее – Положение, далее МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона), регламентирует порядок аттестации руководителя и работников МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона (далее соответственно – руководитель, работники).

1.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего законодательства.

1.3. Аттестация работников – эффективно действующий инструмент, позволяющий работодателю на основе оценки трудовой деятельности работников (проверке деловых качеств, уровня знаний, навыков) определить наличие достаточной квалификации, соответствие занимаемой должности или выполняемой работе.

1.4. Аттестация работников призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

1.5. Аттестация работников МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона (далее соответственно учреждение) проводится в соответствии с настоящим Положением с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Настоящее Положение является типовым.

1.7. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

1.8. Требования к квалификации работников, необходимой для выполнения возложенных обязанностей по занимаемой должности, определяются:

1) трудовым договором;

2) должностной инструкцией;

3) локальными нормативными актами;

4) единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих культуры, искусства и кинематографии, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30 марта 2011 г. № 251н;

5) единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. №761н;

6) квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37;

7) профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 сентября 2021 г. № 652н.

1.9. Аттестация работников может осуществляться регулярно за установленный промежуток времени – очередная (плановая) аттестация, а также в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у работодателя или работника – внеочередная (неплановая) аттестация.

1.10. Аттестация работников является обязательной и проводится один раз в пять лет.

1.11. Работники учреждений с численностью персонала 10 и более человек проходят аттестацию в аттестационной комиссии этого учреждения.

Работники учреждений с численностью персонала менее 10 человек проходят аттестацию в аттестационной комиссии, созданной управлением культуры.

1.12. Аттестации не подлежат:

1) беременные женщины;

2) матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

3) работники, не проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше одного года;

4) работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки;

5) педагогические работники, имеющие высшую или первую квалификационную категорию.

1.13. Трудовые споры по вопросам аттестации работников рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Цели, задачи и принципы

2.1. Целью аттестации является установление соответствия уровня профессиональной компетентности работников требованиям к квалификации, стимулированию профессионального роста, повышению ответственности, инициативы и творческой активности.

2.2. Основными задачами аттестации являются:

1) определение соответствия работника занимаемой должности;

2) осуществление контроля за качеством подготовки, подбором и расстановкой кадров в учреждениях;

3) определение необходимости, степени и оптимальных форм повышения квалификации или переподготовки работника;

4) формирование резерва кадрового состава работников;

5) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности, продуктивности труда, деловой квалификации, инициативы и творческой активности, качества и эффективности работы работников.

2.3. Основными принципами аттестации являются:

1) обязательность аттестации работников на соответствие должности;

2) коллегиальность, гласность и открытость при проведении аттестации;

3) гуманность, доброжелательность к аттестуемым работникам;

4) системность и целостность оценок и единство требований к оценке деятельности аттестуемого работника;

5) объективность и беспристрастность в оценке профессиональных и деловых качеств аттестуемого.

3. Организация и сроки проведения аттестации

3.1. Основанием для проведения очередной (плановой), внеочередной аттестации является приказ управления культуры.

Основанием для проведения очередной (плановой), внеочередной аттестации работников учреждения, является приказ учреждения.

3.2. Внеочередная аттестация может проводиться:

– необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников учреждения;

– способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;

– просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

3.3. Аттестация руководителей учреждений:

положение об аттестации, сроки аттестации и график проведения аттестации, а также персональный состав аттестационной комиссии, списки аттестуемых утверждаются приказом управления культуры и доводятся до

сведения руководителей, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала первого этапа аттестации. В графике проведения аттестации указываются название учреждения, в котором работает аттестуемый, его персональные данные, должность, даты проведения аттестации, срок представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

3.3.1. Аттестуемый в сроки, утвержденные приказом управления культуры, представляет в соответствующую аттестационную комиссию следующие документы:

– заявление аттестуемого по форме (приложение 1);

– копии документов об образовании;

– копии документов о повышении квалификации
(за последние пять лет);

– выписка из трудовой книжки;

– копия должностной инструкции;

– аттестационный лист предыдущей аттестации;

– аттестационный лист в двух экземплярах (приложение 2);

– о наградах и поощрениях, ученых степенях, почетных званиях,
знаках отличия;

– самоанализ работы и достигнутых результатов аттестуемого работника за период между аттестациями;

– представление на аттестуемого с его подписью об ознакомлении (приложение 3).

3.3.2. Самоанализ работы аттестуемого должен содержать положительный опыт его теоретической и практической деятельности, давать полное представление о результатах профессиональной деятельности и компетентности аттестуемого, отражать достигнутый уровень квалификации за период между аттестациями или с момента трудоустройства.

3.3.3. Представление должно содержать соответствие профессиональной подготовки руководителя квалификационным требованиям по должности, уровень профессиональной компетентности, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, оценку результатов работы за прошедший период. При необходимости в представлении можно отразить личные и моральные качества, индивидуальные характеристики аттестуемого работника в соответствии с кодексом этики, принятым в учреждении.

3.3.4. Аттестация руководителей учреждений проводится в форме письменного теста и собеседования.

3.4. Аттестация работников учреждений:

положение об аттестации, сроки аттестации и план проведения аттестации, а также персональный состав аттестационной комиссии, списки аттестуемых утверждаются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала первого этапа аттестации. В плане проведения аттестации указываются название учреждения, наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его персональные данные, должность, даты проведения аттестации, срок

представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

3.4.1. Аттестуемый в сроки, утвержденные приказом учреждения, представляет в соответствующую аттестационную комиссию следующие документы:

– заявление аттестуемого по форме (приложение 1);

– копии документов об образовании;

– копии документов о повышении квалификации

(за последние пять лет);

– выписка из трудовой книжки;

– копия должностной инструкции;

– аттестационный лист предыдущей аттестации;

– аттестационный лист в двух экземплярах (приложение 2);

– о наградах и поощрениях, ученых степенях, почетных званиях,

знаках отличия;

– самоанализ работы и достигнутых результатов аттестуемого работника за период между аттестациями;

– представление на аттестуемого с его подписью об ознакомлении (приложение 3).

3.4.2. Самоанализ работы аттестуемого должен содержать положительный опыт его теоретической и практической деятельности, давать полное представление о результатах профессиональной деятельности и компетентности аттестуемого, отражать достигнутый уровень квалификации за период между аттестациями или с момента трудоустройства.

3.4.3. Представление должно содержать соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности, уровень профессиональной компетентности, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, оценку результатов работы за прошедший период. При необходимости в представлении можно отразить личные и моральные качества, индивидуальные характеристики аттестуемого работника в соответствии с кодексом этики, принятым в учреждении культуры.

3.4.4. Формы проведения аттестации письменное тестирование и собеседование.

3.4.5. Работники учреждений, выполняющие работу на условиях совместительства, имеют право проходить аттестацию в соответствии с настоящим Положением.

4. Порядок проведения аттестации

4.1. При проведении аттестации выделяются этап подготовительной работы и непосредственно аттестация работника.

4.2. Этап подготовительной работы включает:

1) формирование списка аттестуемых работников;

2) формирование состава аттестационной комиссии;

3) разработку плана проведения аттестации;

4) издание приказа о проведении аттестации;

5) организацию разъяснительной работы о целях и порядке, формах проведения аттестации, ознакомление с утвержденным положением об аттестации и требованиями соответствия занимаемой должности.

4.2.1. Подготовка к проведению аттестации руководителей учреждений организуется главным специалистом управления культуры, назначенным приказом управления культуры.

Подготовка к проведению аттестации работников учреждений организуется кадровой службой при ее наличии в учреждении или специалистом, назначенным руководителем учреждения.

4.2.2. Аттестуемый работник в указанные сроки, обязан представить секретарю аттестационной комиссии следующие документы, указанные в подпунктах 3.3.1, 3.4.1 пунктов 3.3, 3.4 раздела 3 настоящего Положения.

4.3. Аттестация работников проводится в два этапа:

4.3.1. Первый этап – оценка практической деятельности руководителя или работника:

1) для руководителей проводится главным специалистом управления культуры, для работников – руководителем учреждения (структурного подразделения) где работает аттестуемый;

2) на первом этапе возможно привлечение членов аттестационной комиссии или других независимых экспертов, компетентных в сфере деятельности руководителя или работника с целью предварительного ознакомления с профессиональной деятельностью аттестуемого;

3) на каждого руководителя, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до второго этапа ее проведения, главным специалистом управления культуры, ответственным за организацию аттестации, подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку аттестуемого работника.

На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до второго этапа ее проведения, ответственным за проведение аттестации работников подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку аттестуемого работника;

4) аттестуемый должен быть не менее чем за две недели до заседания аттестационной комиссии, ознакомлен с представлением;

5) аттестуемый имеет право представить в комиссию недостающие материалы, документы, а также заявление о своем несогласии с фактами, изложенными в представлении.

4.3.2. Второй этап – квалификационное испытание.

1) квалификационное испытание проводится аттестационной комиссией в формах, которые отражены в положении об аттестации работников учреждения и заявлении аттестуемого работника;

2) в ходе второго этапа члены комиссии (эксперты) знакомятся с аттестационными материалами аттестуемых, делают экспертную оценку уровню владения аттестуемого работника конкретными технологиями, методиками в своей сфере деятельности, способности к профессиональному творчеству,

результатам деятельности, а также общим знаниям тенденций развития сферы культуры и современной культурной ситуации в Российской Федерации и в Краснодарском крае;

3) при аттестации творческих работников, в необходимых случаях, аттестационная комиссия знакомится с творческими данными и квалификацией работника путем просмотра отдельных спектаклей, концертных программ и репетиций, а также путем непосредственной беседы с аттестуемым;

4) при необходимости аттестационная комиссия может запросить дополнительные материалы, позволяющими сделать экспертную оценку;

5) решение по итогам аттестации принимается на заседании аттестационной комиссии путем закрытого голосования большинством голосов;

6) Порядок проведения второго этапа определен в подпункте 5.3.2 пункта 5.3 раздела 5 настоящего Положения.

4.4. В первую очередь аттестуются руководители учреждения, а затем работники учреждения.

Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях, при этом аттестуемые члены аттестационной комиссии не участвуют в голосовании.

Аттестация работников, продолжающих трудовую деятельность по достижении ими пенсионного возраста, проходят аттестацию на общих основаниях.

4.5. В случае обращения руководителя учреждения о досрочной аттестации работника с целью определения соответствия занимаемой должности в аттестационную комиссию направляются документы, содержащие обоснование этого обращения.

Заявление может быть подано не ранее, чем через один год после очередной аттестации работника.

5. Аттестационная комиссия, порядок формирования, задачи, деятельность

5.1. Общие положения.

5.1.1. Аттестационная комиссия (далее – комиссия) – коллегиальный орган, осуществляющий процедуру аттестации работников. Персональный состав комиссии утверждается приказом управления культуры, приказом учреждения.

5.1.2. В своей работе комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, настоящим Положением.

5.1.3. Основной задачей комиссии является проведение аттестации работников в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

5.1.4. Основными принципами деятельности комиссии являются:

законность, объективность, гласность, коллегиальность, соблюдение норм профессиональной этики.

5.1.5. Задачами комиссии являются:

1) обобщение итогов деятельности работников, обеспечение объективности экспертных оценок;

2) соблюдение порядка проведения процедуры аттестации работника в полном соответствии с нормативной базой и нормами профессиональной этики.

5.2. Порядок формирования комиссии.

5.2.1. Для проведения аттестации работников формируются:

1) комиссия в учреждении с численностью персонала 10 и более человек;

2) комиссия при управлении культуры.

5.2.2. Комиссия формируется в составе не менее 5 человек.

В состав комиссии входят: председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии.

В состав аттестационной комиссии, создаваемой управлением культуры, включаются: начальник управления культуры или заместитель начальника управления культуры, главные специалисты управления культуры, представитель Анапской городской организации Краснодарской краевой организации Общероссийского профессионального союза работников культуры.

В состав аттестационной комиссии, создаваемой учреждением, включаются: руководитель учреждения, наиболее опытные и высококвалифицированные работники учреждения культуры, представители профсоюзных организаций и творческих союзов.

По согласованию могут включаться представитель отдела муниципальной службы и кадровой работы управления делами администрации муниципального образования город-курорт Анапа, Государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр занятости населения города Анапа».

5.3. Полномочия комиссии.

5.3.1. Комиссия исполняет свои функции в соответствии с настоящим Положением.

5.3.2. Комиссия в соответствии с утвержденным графиком и планом работы осуществляет второй этап аттестации работников, включая:

1) проведение экспертизы аттестационных материалов аттестуемых;
2) подготовка экспертного заключения к заседанию комиссии;
3) участие в первом этапе аттестации, при необходимости;
4) проведение заседаний комиссии;
5) принятие решения по итогам обсуждения.

5.3.3. Члены комиссии могут дать аттестуемому рекомендации, замечания и пожелания, касающиеся его профессиональной деятельности.

5.3.4. Комиссия, по собственному усмотрению, для экспертизы и оценки деятельности аттестуемого может приглашать высококвалифицированных работников из других учреждений культуры, органов управления, компетентных в сфере деятельности аттестуемого.

5.3.5. По истечении календарного года с момента формирования комиссии, полномочия комиссии прекращаются без принятия дополнительных решений.

5.3.6. Председатель комиссии имеет право:

– при необходимости запрашивать у аттестуемого работника дополнительную информацию;

– после подведения итогов аттестации вносить предложения по совершенствованию порядка аттестации и деятельности комиссии.

5.3.7. Председатель комиссии обязан:

– соблюдать основные принципы аттестации;

– принимать решения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

5.3.8. Члены комиссии:

– участвуют в ее деятельности в порядке исполнения своих должностных или общественных обязанностей.

5.3.9. Члены комиссии имеют право:

– на заседании комиссии вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

– высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в приложении к протоколу заседания комиссии;

– вносить в пределах своей компетенции предложения председателю комиссии по совершенствованию деятельности комиссии.

5.3.10. Члены комиссии обязаны:

– присутствовать на всех заседаниях комиссии;

– не нарушать основные принципы работы комиссии.

5.3.11. Аттестуемый член комиссии не принимает участие в экспертизе и оценке своей деятельности, принятии решения и голосовании. На заседании комиссии по аттестации лишается прав и обязанностей члена комиссии, пользуется правами аттестуемого.

5.3.12. Члены комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей.

5.3.13. В случае неисполнения своих обязанностей член комиссии может быть исключен из состава комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

5.4. Организация и порядок работы аттестационной комиссии.

5.4.1. Организацию работы комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии и секретарь комиссии.

5.4.2. Комиссия утверждает график заседаний аттестационной комиссии в соответствии с поданными заявлениями.

5.4.3. Председатель комиссии:

1) утверждает дату и план заседания комиссии;

2) знакомится с материалами аттестуемых, проводит их экспертизу;

3) ведет заседание комиссии;

4) контролирует делопроизводство комиссии;

5) решает спорные вопросы.

5.4.5. Секретарь комиссии:

принимает аттестационные документы и проводит первичную экспертизу полноты и оформления представленных аттестационных материалов;

формирует график проведения заседаний аттестационной комиссии по мере накопления аттестационных документов и представляет его на утверждение комиссии;

1) знакомит аттестуемых с графиком проведения заседания аттестации;

2) готовит проект приказа о проведении заседания комиссии;

3) информирует членов комиссии о дате заседания, а также приглашает на заседание аттестуемых;

4) ведет протоколы заседаний комиссии (приложение 4);

5) готовит к выдаче аттестационные листы, ведет журнал учета аттестационных листов, выданных по окончании процедуры аттестации;

6) отвечает за правильность оформления документации.

5.4.6. Аттестация работников проводится на заседаниях комиссии с участием аттестуемого работника и его непосредственного руководителя.

1) По объективным причинам (болезнь работника, другие уважительные причины) срок аттестации работника может быть перенесён на один месяц на основании личного заявления или ходатайства руководителя учреждения.

2) В случае неявки аттестуемого работника, подлежащего обязательной аттестации, на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, или его отказа от аттестации, работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с ТК РФ, а его аттестация переносится на более поздний срок.

3) В случаях, указанных в подпункте 2) пункта 5.4.6 настоящего Положения, аттестационная комиссия на свое усмотрение может провести аттестацию в отсутствие аттестуемого.

5.4.7. Порядок проведения второго этапа аттестации.

1) Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации, представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника.

2) В состав материалов входят документы, указанные в подпунктах 3.3.1, 3.4.1 пунктов 3.3, 3.4 раздела 3 настоящего Положения, а также представление на аттестуемого работника с подписью ознакомления аттестуемого, отзывы привлеченных экспертов (если таковые имеются).

3) В течение двух недель члены комиссии знакомятся с материалами аттестуемого.

4) На заседании комиссия рассматривает заявление аттестуемого, представление, заслушивают аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в соответствии с принципами проведения аттестации, обстановке, исключающей проявление субъективного и личного отношения.

5) По результатам аттестации аттестационная комиссия может высказывать мотивированные рекомендации о поощрении отдельных аттестуемых работников учреждений за достигнутые ими успехи, предложения по повышению квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, по повышению эффективности деятельности работника, иные замечания, предложения, рекомендации.

6) По итогам обсуждения комиссия принимает решение на основании:

а) анализа представленных документов и теста;

б) результатов собеседования и обсуждения;

в) экспертного заключения, утвержденного на заседании комиссии.

7) Голосование членов комиссии проводится в открытой форме, в отсутствие аттестуемого и считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 от числа ее членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности.

8) Решение комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования под подпись.

9) Решение комиссии и ее рекомендации заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

10) Аттестационный лист заполняется в двух экземплярах, один из которых выдается аттестуемому, другой хранится в личном деле работника.

11) Основным документом, содержащим информацию о ходе и результатах аттестации, является протокол заседания комиссии, который подписывается членами комиссии.

12) Протокол ведется в установленном порядке секретарем комиссии, а в его отсутствии – выбранным членом комиссии, оформляется в течение пяти дней после проведения заседания комиссии.

13) Секретарь комиссии в пятидневный срок готовит проект приказа об утверждении решения комиссии о результатах аттестации работников.

14) Материалы аттестации не позднее семи рабочих дней после проведения аттестации передаются руководителю учреждения культуры для принятия решения.

5.5. Документация комиссии.

5.5.1. В документацию комиссии входит:

1) приказы об аттестации работников с приложениями: персональный состав аттестационной комиссии, список аттестуемых работников; график проведения аттестации и по итогам аттестации;

2) утвержденное положение об аттестации;

3) утвержденные требования к должностям;

4) план работы комиссии и график проведения заседаний комиссии, утвержденный председателем;

5) протоколы заседаний комиссии с приложениями (заявления, представления, экспертные заключения).

6) материалы аттестуемых (копии документов об образовании, повышении квалификации, аттестационного листа);

7) дополнительные материалы аттестуемых.

6. Решения комиссии и их реализация

6.1. Комиссия по итогам аттестации работника может принять одно из решений:

– работник соответствует занимаемой должности;

– работник не соответствует занимаемой должности;

– работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;

– работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или выше оплачиваемую должность.

6.2. В исключительных случаях с учётом уровня теоретической и практической подготовки аттестуемого, а также высоких показателей его работы, аттестационная комиссия может вынести решение о соответствии работника занимаемой должности без установления требований к стажу работы и уровню образования аттестуемого.

6.3. Начальник управления культуры (руководитель учреждения) на основании протокола заседания комиссии, с учетом ее рекомендаций принимает решение и издает приказ:

1) об утверждении итогов аттестации;

2) о направлении работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации;

3) о переводе на другую должность или расторжении трудового договора в соответствии с действующим законодательством.

6.4. После издания приказа, выписки из приказа, аттестационный лист и представление на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

6.5. Работники, признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу руководителем учреждения в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.6. Трудовые споры по вопросам перевода, увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством в порядке рассмотрения трудовых споров.

6.7. При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований действующего законодательства.

При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

6.8. Решение аттестационной комиссии может быть обжаловано только в части нарушения процедуры аттестации. Оценка соответствия профессионального уровня работника обжалованию не подлежит.

Директор МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона И.Л. Бондаренко

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 2" МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА ИМЕНИ НАРОДНОГО АРТИСТА СССР ИОСИФА ДАВЫДОВИЧА КОБЗОНА

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 2" МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА ИМЕНИ НАРОДНОГО АРТИСТА СССР ИОСИФА ДАВЫДОВИЧА КОБЗОНА
Владелец: L=Анапа, S=Краснодарский край, C=RU, STREET="г.Анапа, улица Ленина, 14", OU=Директор, T=Директор, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 2" МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА ИМЕНИ НАРОДНОГО АРТИСТА СССР ИОСИФА ДАВЫДОВИЧА КОБЗОНА", OGRN=1022300515596, CN=ИСС=0859781467, INN=ЮЛ=230103557, INN=233781781596, E=dshi2.anapa@mail.ru, G=Игорь Леонидович, SN=Бондаренко
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 2" МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА ИМЕНИ НАРОДНОГО АРТИСТА СССР ИОСИФА ДАВЫДОВИЧА КОБЗОНА
Основание: Я являюсь автором этого документа
Дата: 2026.09.25 16:05:50+03'00'