

**ЦИКЛОГРАММА**  
**проведения процедуры аттестации**  
**заместителей директора и руководителей структурных подразделений**  
**ГПОУ «Ленинск-Кузнецкое УОР»**  
**на подтверждение соответствия занимаемой должности**

<b>№ п/п</b>	<b>Ход подготовки и проведения аттестации</b>	<b>Сроки</b>	<b>Результат. Итоговый документ</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Составление и утверждение списка руководящих работников, подлежащих аттестации	В конце календарного года, на новый календарный год	Протокол заседания аттестационной комиссии	Аттестационная комиссия
2.	Составление и утверждение графика проведения аттестации	<b>За три месяца</b> до истечения срока действия категории или аттестации на соответствие занимаемой должности	Утвержден график проведения аттестации, доведен до сведения работника	Аттестационная комиссия
3.	Ознакомление руководящих работников с графиком проведения аттестации	<b>За три месяца</b> до истечения срока действия категории или аттестации на соответствие занимаемой должности	Руководящий работник ознакомлен с графиком проведения аттестации	Секретарь аттестационной комиссии
4.	Подготовка представления на аттестуемого руководящего работника (подписывается директором).	<b>За три месяца</b> до окончания срока действия предыдущей аттестации	Представление, подписано директором УОР	Директор УОР, секретарь аттестационной комиссии
5.	Передача представления в аттестационную комиссию	<b>За три месяца</b> до окончания срока действия предыдущей аттестации	Представление находится на рассмотрении в аттестационной комиссии	Секретарь аттестационной комиссии
6.	Ознакомление с представлением аттестуемого руководящего работника	<b>За месяц</b> до квалификационных испытаний	Работник ознакомлен с представлением по роспись («ознакомлен»).	Секретарь аттестационной комиссии
7.	Информирование работника о дате, месте и времени проведения аттестации	<b>За три рабочих дня</b> до аттестации	Аттестуемый ознакомлен с датой и временем проведения аттестации	Секретарь аттестационной комиссии

8.	Заседание аттестационной комиссии с целью проведения процедуры аттестации и квалификационных испытаний руководящего работника на соответствие занимаемой должности	Дата определяется графиком	Протокол заседания аттестационной комиссии	Аттестационная комиссия
9.	Передача протокола аттестационной комиссии директору УОР на рассмотрение	В течение <b>двух рабочих дней</b> после принятия решения	Директор ознакомлен с решением комиссии	Секретарь аттестационной комиссии
10.	Утверждение приказом директора решения аттестационной комиссии	В течение <b>трех рабочих дней</b> после принятия решения	Приказ утвержден	Директор УОР
11.	Оформление выписки из приказа и аттестационного листа	В течение <b>пяти рабочих дней</b> после принятия решения	Оформлена выписка из приказа и аттестационный лист	Директор УОР, секретарь аттестационной комиссии
12.	Ознакомление аттестуемого с выпиской из приказа и аттестационным листом под роспись	В течение <b>пяти рабочих дней</b> после принятия решения	Аттестуемый ознакомлен с выпиской из приказа и аттестационным листом под роспись	Секретарь аттестационной комиссии
13.	Выписка из приказа и аттестационный лист внести в личное дело работника (копии документов – работнику)	В течение <b>пяти рабочих дней</b> после принятия решения	Выдача документов зарегистрирована в журнале регистрации аттестационных документов	Секретарь аттестационной комиссии
14.	Протоколы комиссии сшиваются по итогам календарного года и хранятся в течение <b>пяти лет</b>	По итогам календарного года	Протоколы сшиты и переданы в архив	Секретарь аттестационной комиссии