

УТВЕРЖДЕНО:
приказом от 28.11.22 № 84
«Об утверждении Положения об
аттестации»
Директор МБУДО ДШИ №11 _____
Бурмистрова А.А.
«28» 11 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации
на соответствие занимаемой должности работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования детей Детской школы искусств
№11

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей Детской школы искусств № 11 далее по тексту – Учреждение, работодатель) по педагогическим работникам и по категориям работников, в отношении которых может проводиться аттестация.

В учреждении проводится аттестация следующих работников:
педагогических работников;

работников при их приеме на работу для определения возможности назначения на соответствующие должности работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных по соответствующей должности, профессии и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности с испытательным сроком (без испытательного срока).

Аттестация всех работников не обязательна, кроме педагогических, и работодатель вправе как предусмотреть, так и не предусматривать другие категории работников, подлежащих аттестации.

1.2. Целями аттестации являются:

определение соответствия квалификации работника занимаемой должности;

подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

установление потребности в повышении квалификации работников;

эффективное использование кадрового состава, включая ротацию (передвижение) кадров;

решение вопросов, связанных с определением преимущественного права на оставление на работе в случае сокращения штата или численности работников организации.

определение возможности приема на работу лиц, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик, с вынесением соответствующих рекомендаций для работодателя (внеплановая аттестация).

1.4. Плановая аттестация проводится один раз в пять лет.

Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

Внеплановая аттестация может проводиться в следующих случаях:

успешное прохождение профессионального обучения или переобучения за счет работодателя. Работник подлежит аттестации по истечении полутора лет после окончания обучения;

проведение мероприятий по сокращению штата или численности работников организации. Аттестация проводится в течение 2-х недель после принятия соответствующего решения работодателем и издания приказа о внесении изменений в штатное расписание;

изменение системы оплаты труда. Работники подлежат аттестации в течение 3-х недель после издания соответствующего приказа;

обнаружение фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей, повлекших применение дисциплинарного взыскания. Аттестация может проводиться в течение 2-х месяцев со дня применения последнего взыскания;

перевод работника на другую должность;

назначение на должность (продолжение работы) работника, не имеющего требуемого квалификационного уровня или стажа работы, но обладающего достаточным практическим опытом работы и выполняющие качественно и в полном объеме свои должностные обязанности с вынесением соответствующих рекомендаций для работодателя;

определение возможности приема на работу лиц, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик, с вынесением соответствующих рекомендаций для работодателя.

1.5. Аттестации не подлежат работники:

беременные женщины;

работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам и по уходу за ребенком, а также женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет. Такие работники подлежат аттестации по истечении двух лет со дня окончания отпуска или достижения ребенком возраста трех лет;

работники, срок трудового договора с которыми не превышает одного года;

работники, при заключении срочного трудового договора, связанного со стажировкой и с профессиональным обучением.

проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

получившие второе высшее образование, прошедшие переподготовку и повышение квалификации - в течение года со дня получения соответствующего документа государственного образца.

Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие **педагогические** работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.6. Перед проведением аттестации издается соответствующий приказ, подписанный директором Учреждения, в котором указываются следующие положения:

- о периоде проведения аттестации;
- данные работников, их должности, наименование структурных подразделений, в отношении которых будет проводиться аттестация;
- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации или сроках его представления. В графике проведения аттестации указываются дата проведения и решение последней аттестационной комиссии, дата заседания аттестационной комиссии, дата предоставления характеристики (представления) на работника, подлежащего аттестации. Утвержденный график аттестации не позднее, чем за один месяц доводится под роспись до сведения работников, участвующих в аттестации. В случае необходимости внести изменения или дополнения в график аттестации до ее начала составляется дополнение к графику в порядке, предусмотренном для составления и утверждения графика;
- о подготовке документов и методических материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии, в том числе и о необходимости предоставления характеристик (представлений) на работников руководителями подразделений;
- о распределении обязанностей между ответственными лицами.

1.7. Утвержденный график проведения аттестации, характеристики, иные документы, относящиеся к трудовой деятельности работников, передаются для ознакомления в аттестационную комиссию не позднее, чем **за сорок календарных дней** до дня проведения их аттестации по графику.

Утвержденный график аттестации, представления, иные документы, относящиеся к трудовой деятельности работников не позднее, **чем тридцать календарных дней** до дня аттестации доводятся под подпись до сведения работников, участвующих в аттестации.

1.8. Для проведения аттестации на каждого работника работодатель вносит в аттестационную комиссию Учреждения представление.

1.8.1. О работнике в представлении содержатся следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности работника;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

1.8.2. О педагогическом работнике в представлении содержатся следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

1.9. Работодатель знакомит работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации в случае её прохождения (далее вместе - дополнительные сведения).

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

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию работников осуществляет аттестационная комиссия.

2.2. В состав аттестационной комиссии могут включаться:

представители Учреждения из числа наиболее квалифицированных работников, занимающих должности не ниже руководителя структурного подразделения Учреждения;

представители работников Учреждения, уполномоченные представлять интересы всех работников в социальном партнерстве на локальном уровне;

иные лица.

2.3. Аттестационная комиссия (далее – Комиссия) состоит из председателя, заместителя председателя, членов комиссии и секретаря.

Комиссию возглавляет председатель, в его отсутствие обязанности исполняет заместитель председателя.

Председатель возглавляет и организует работу Комиссии, формирует ее состав, определяет порядок организации работы и функции каждого из членов Комиссии, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов, а также участвуют в голосовании по результатам аттестации.

Члены Комиссии участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, а также участвуют в голосовании по результатам аттестации.

Секретарь формирует поступившие в Комиссию документы на аттестуемых работников, ведет протокол заседания, учет работников, прошедших аттестацию или отсутствующих по тем или иным причинам. Не участвует в голосовании.

2.4. В случае проведения аттестации членов Комиссии они не участвуют в голосовании по своей кандидатуре.

2.5. Директор Учреждения предоставляет Комиссии следующие документы:

представление на аттестуемого работника, а также дополнительные сведения в случае их предоставления аттестуемым.

3. Порядок проведения аттестации.

3.1. Аттестация начинается с приглашения секретарем Комиссии работника на ее заседание в соответствии с графиком.

Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием работника.

3.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

3.3. В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.3.1. Уважительными причинами отсутствия работника на заседании Комиссии являются:

направление в служебную командировку;

предоставление отпуска в соответствии с нормами трудового законодательства;

болезнь работника или члена семьи, за которым необходим уход в соответствии с медицинским заключением;

исполнение государственных или общественных обязанностей согласно законодательству РФ;

переход работника в разряд лиц, в отношении которых аттестация не проводится;

иные причины, уважительность которых признана работодателем согласно трудовому законодательству.

3.4. При неявке работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.5. Комиссия рассматривает представление, а также дополнительные сведения (в случае их представления работником).

3.6. При проведении аттестации Комиссия:

заслушивает доклад члена Комиссии о материалах, представленных на аттестуемого;

задает вопросы аттестуемому;

в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого.

Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого, открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.7. В течение заседания Комиссии секретарь в письменном виде ведет протокол, с указанием даты, места, списка присутствовавших членов Комиссии, а также списка работников, проходивших аттестацию, информации, относящейся к аттестации, включая информацию об аттестуемом, с указанием результатов по каждому аттестуемому, а также иных имеющих значение сведений.

Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии.

3.8. По результатам аттестации работника Комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв для выдвижения на вышестоящую должность;

соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей аттестацией через год;

не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификацией.

рекомендацию работодателю о возможности назначения на соответствующие должности работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» по соответствующей должности, профессии и (или)

профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности с испытательным сроком (без испытательного срока).

По результатам аттестации **педагогического** работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

рекомендации работодателю 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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.9. Комиссия вправе давать рекомендации аттестуемому с последующим отчетом на очередной аттестации.

3.10. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании (Приложение 1), который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

Каждый член Комиссии вправе представить особое мнение по процессу и результатам аттестации конкретного работника. Особое мнение оформляется в письменном виде, прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

3.11. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.12. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении. Работодатель знакомит работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

3.13. Протокол заседания Комиссии с документами, подтверждающими обоснованность принятия решения, передается директору Учреждения не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.12. В течение 14 рабочих дней после проведения аттестации с учетом выводов Комиссии директор Учреждения принимает решение, которое оформляется приказом о том, что работник:

соответствует занимаемой должности;

соответствует занимаемой должности и подлежит включению в кадровый резерв для последующего назначения на вышестоящую должность;

подлежит направлению на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с последующей аттестацией через год;

подлежит увольнению по основаниям п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

о приеме на работу с заключением трудового договора.

3.10. С приказом, изданным по результатам аттестации, работник должен быть ознакомлен под подпись.

3.12. 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. Трудовые споры, возникающие в связи с проведением аттестации, рассматриваются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение 1

**Протокол
заседания аттестационной комиссии**

(наименование учреждения)

Место проведения: _____.

Заседание начато: _____ часов _____ минут.

Заседание окончено: _____ часов _____ минут.

На заседании аттестационной комиссии присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии _____
(должность, ФИО)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____
(должность, ФИО)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(должность, ФИО)

Члены аттестационной комиссии:

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

Повестка дня:

1. Аттестация _____ (должность, Ф.И.О. аттестуемого работника).
Докладчик: _____ (Ф.И.О. члена аттестационной комиссии).
2. Аттестация _____ (должность, Ф.И.О. аттестуемого работника).
Докладчик: _____ (Ф.И.О. члена аттестационной комиссии).

1. По первому вопросу слушали:

Представление на аттестуемого работника, а также дополнительные сведения (в случае их предоставления аттестуемым) прилагаются к настоящему Протоколу (Приложение № ____).

Вопросы к _____ (должность, Ф.И.О. аттестуемого работника) и ответы на них: _____

Вариант. Вопросы к _____ (должность, Ф.И.О. аттестуемого работника) и ответы на них **прилагаются** к настоящему Протоколу (Приложение N ____).

Выступили: _____

Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией:

Предложения, высказанные аттестуемым:

Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации (при наличии рекомендаций):

Оценка деятельности аттестуемого:

(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв для выдвижения на вышестоящую должность; соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей аттестацией через год; не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации; рекомендовать назначение на должность (продолжение работы) работника, не имеющего требуемого квалификационного уровня или стажа работы, но обладающего достаточным практическим опытом работы и выполняющие качественно и в полном объеме свои должностные обязанности; рекомендовать принять на работу лицо, квалификация которого не соответствует требованиям квалификационных характеристик, с испытательным сроком (без испытательного срока)).

Голосовали:

«за» _____ голосов;

«против» _____ голосов;

«воздержалось» _____ голосов.

Решили:

Аттестуемый работник _____ (должность, Ф.И.О.)

(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв для выдвижения на вышестоящую должность; соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей аттестацией через год; не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификацией; рекомендовать назначение на должность (продолжение работы) работника, не имеющего требуемого квалификационного уровня или стажа работы, но обладающего достаточным практическим опытом работы и выполняющие качественно и в полном объеме свои должностные обязанности; рекомендовать принять на работу лицо, квалификация которого не соответствует требованиям квалификационных характеристик, с испытательным сроком (без испытательного срока)).

1. По второму вопросу слушали:

Представление на аттестуемого работника, а также дополнительные сведения (в случае их предоставления аттестуемым) прилагаются к настоящему Протоколу (Приложение № ____).

Вопросы к _____ (должность, Ф.И.О. аттестуемого работника) и ответы на них: _____

Вариант. Вопросы к _____ (должность, Ф.И.О. аттестуемого работника) и ответы на них **прилагаются** к настоящему Протоколу (Приложение N ____).

Выступили:

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: _____

Предложения, высказанные аттестуемым: _____

Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации (при наличии рекомендаций): _____

Оценка деятельности аттестуемого:

(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв для выдвижения на вышестоящую должность; соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей аттестацией через год; не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификацией; рекомендовать назначение на должность (продолжение работы) работника, не имеющего требуемого квалификационного уровня или стажа работы, но обладающего достаточным практическим опытом работы и выполняющие качественно и в полном объеме свои должностные обязанности; рекомендовать принять на работу лицо, квалификация которого не соответствует требованиям квалификационных характеристик, с испытательным сроком (без испытательного срока)).

Голосовали:

«за» _____ голосов;

«против» _____ голосов;
«воздержалось» _____ голосов.

Решили:

Аттестуемый работник _____ (должность, Ф.И.О.)

(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв для выдвижения на вышестоящую должность; соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей аттестацией через год; не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификацией; рекомендовать назначение на должность (продолжение работы) работника, не имеющего требуемого квалификационного уровня или стажа работы, но обладающего достаточным практическим опытом работы и выполняющие качественно и в полном объеме свои должностные обязанности; рекомендовать принять на работу лицо, квалификация которого не соответствует требованиям квалификационных характеристик, с испытательным сроком (без испытательного срока)).

Подсчет голосов проводил член аттестационной комиссии (секретарь аттестационной комиссии или др.) _____ (должность, Ф.И.О.).

Подписи:

Председатель аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя _____

Секретарь _____

Члены комиссии: _____

Дата аттестации « _____ » _____ 20 _____ год.