



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО ДШИ № 12
М.В. Гончарова
10.06.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о проведении аттестации на соответствие занимаемой должности работников МБУДО ДШИ № 12

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации работников, включая педагогических работников, муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Детская школа искусств (МБУДО ДШИ №12) далее по тексту (Учреждение). Положение разработано в соответствии с частью 4 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком проведения аттестации педагогических работников, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 24.03.2023 г. №196.

1.2. Целями аттестации являются:

подтверждение соответствия квалификации работников, включая педагогических работников, Учреждения занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами проведения аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;

определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;

повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;

учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

1.3. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Аттестация работников (далее - плановая аттестация), в том числе педагогических, в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной

деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми Учреждением (далее - аттестационная комиссия).

1.5. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие работники:

1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
2. проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
3. беременные женщины;
4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
5. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
6. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "4" и "5" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "6" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

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

1.6.1. О периоде проведения аттестации.

1.6.2. Данные работников, в отношении которых будет проводиться аттестация, в том числе их должности, наименование структурных подразделений (при наличии).

1.6.3. О формировании аттестационной комиссии.

1.6.4. Об утверждении графика проведения аттестации или сроках его представления.

В графике проведения аттестации указываются дата проведения и решение последней аттестационной комиссии (при наличии), дата заседания аттестационной комиссии, дата внесения в аттестационную комиссию представления на работника, подлежащего аттестации.

1.6.5. Для проведения аттестации на каждого работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление. В представлении содержатся следующие сведения о работнике:

- 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 выполняемой работы по занимаемой должности;
- 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.

1.6.6. Работодатель знакомит работника с приказом о проведении аттестации и представлением под роспись 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).

При отказе работника от ознакомления с приказом о проведении аттестации и (или) представлением составляется акт, который подписывается работодателем (его представителем) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

1.6. При проведении внеплановой аттестации для определения возможности приема на работу и назначения на соответствующие должности работников, в том числе педагогических, лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными характеристиками должностей работников соответствующего Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, не требуется график проведения аттестации, представление работодателя. Документы, относящиеся к трудовой деятельности, передаются претендентом для ознакомления в аттестационную комиссию не позднее, чем за один день до начала аттестации. Дата проведения аттестации принимаемых на работу работников назначается работодателем до дня их приема на работу в Учреждение по согласованию с ними.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию работников осуществляет аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. При проведении аттестации педагогических работников Учреждения в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

При проведении аттестации работников, не являющихся педагогическими, в состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, объединяющей более половины работников Учреждения (при наличии такого органа).

В случае, когда работники Учреждения не объединены в какие-либо первичные профсоюзные организации или ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников Учреждения, в состав аттестационной комиссии включается иной представитель (представительный орган), избранный в порядке, установленном ст. 31 Трудового кодекса Российской Федерации.

В состав аттестационной комиссии могут включаться представители иных организаций из числа наиболее квалифицированных работников, занимающих должности или выполняющих работу, соответствующие должности и (или) выполняемой работе аттестуемым(ми) работником (работниками).

2.3. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, в его отсутствие обязанности исполняет заместитель председателя.

Председатель возглавляет и организует работу аттестационной комиссии, запрашивает, при необходимости, дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представления, представленного работником материалов (при наличии), а также участвует в их рассмотрении, голосовании по результатам аттестации.

Члены аттестационной комиссии участвуют в непосредственной проверке квалификации работников (рассмотрении представления), а также участвуют в голосовании по результатам аттестации.

Секретарь осуществляет прием и регистрацию документов на аттестацию работников, ведет протокол заседания, учет работников, прошедших аттестацию или отсутствующих по тем или иным причинам, составляет и выписки из протокола, содержащие сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, осуществляет ведение делопроизводства и формирование архива по вопросам аттестации работников. Не участвует в голосовании.

2.4. Руководитель организации в состав аттестационной комиссии организации не входит.

3. Порядок проведения аттестации.

3.1. Работодатель знакомит работника с представлением под роспись 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).

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

3.2. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием работника.

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

Уважительными причинами отсутствия работника на заседании аттестационной 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.

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

3.3. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.4. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

При определении возможности назначения на соответствующие должности работников, в том числе педагогических, лиц не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными характеристиками должностей работников соответствующего Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности Комиссия принимает одно из следующих решений:

рекомендовать прием на работу (продолжение работы) на должность (по должности) (указывается должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника) с испытательным сроком (без испытательного срока);

не рекомендовать прием на работу (продолжение работы) на должность (по должности) (указывается должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника).

3.5. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

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

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

В течение заседания аттестационной комиссии секретарь ведет протокол, с указанием даты, места, списка присутствовавших членов аттестационной комиссии, а также списка работников, проходивших аттестацию, информации, относящейся к аттестации, включая информацию об аттестуемом, заданные вопросы и ответы аттестуемого, с указанием результатов по каждому аттестуемому, а также иных имеющих значение сведений.

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

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