

Муниципальное бюджетное  
Учреждение  
дополнительного образования  
**Детский Дом культуры**  
городского округа Тольятти  
(МБУ ДО ДДК)

Утверждаю:  
Директор МБУ ДО ДДК  
*М.А. Морозова* В.А. Морозова  
«26» февраля 2021 г.



**Положение**  
**о проведении аттестации работников**  
**МБУ ДО ДДК с целью подтверждения соответствия занимаемой**  
**должности**

«26» февраля 2021 г. № 3.5

г. о. Тольятти

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации педагогических работников МБУ ДО ДДК (далее - Учреждение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04. 2014 г. №276 «Об утверждении порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.12.2020г №767 «О внесении изменений в Порядок аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г № 276», письмом Министерства культуры Российской Федерации от 08.02.2010 г.№7790-444/04-ПХ.

1.2. Настоящее Положение применяется к работникам Учреждения:

1.2.1. замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 г № 678, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором;

1.2.2. замещающим должности руководящих работников, специалистов и служащих Учреждения.

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

- 1.3.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
  - 1.3.2. работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
  - 1.3.3. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
  - 1.3.4. работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
  - 1.3.5. работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием;
  - 1.3.6. работники, которым по роду своей деятельности не требуются специальные навыки или знания.
  - 1.3.7. Аттестация работников, предусмотренных подпунктами 1.3.3 и 1.3.4 возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация работников, предусмотренных подпунктом 1.3.5, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.
- 1.4. Настоящее Положение определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 1.5. Аттестация работников Учреждения проводится с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.6. Основными задачами аттестации работников Учреждения являются:
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
  - повышение эффективности и качества деятельности;
  - выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
  - определение необходимости повышения квалификации работников.
- 1.7. Основными принципами проведения аттестации работников являются:
- гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к работникам;
  - недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.8. Аттестационная комиссия дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных профессиональными стандартами и (или) требованиями квалификационных справочников, но обладающих, достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

## **2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы**

- 2.1. Аттестация работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, формируемой Учреждением и состоящей из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.
- 2.2. Состав аттестационной комиссии Учреждения формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
- 2.3. В состав аттестационной комиссии Учреждения в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.
- 2.4. Персональный состав и график работы аттестационной комиссии Учреждения утверждается ежегодно приказом директора. Аттестационная комиссия организует работу в соответствии с планом работы аттестационной комиссии, утверждаемым ежегодно приказом директора. **(Приложение № 1).**
- 2.5. Председатель аттестационной комиссии:**
- руководит деятельностью аттестационной комиссии Учреждения,
  - проводит заседания аттестационной комиссии Учреждения;
  - распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
  - определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
  - организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
  - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии Учреждения;
  - контролирует хранение и учет документов по аттестации. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии Учреждения полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.
- 2.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:**
- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
  - участвует в работе аттестационной комиссии Учреждения;
  - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии Учреждения.
- 2.7. Секретарь аттестационной комиссии:**
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии Учреждения;
- обеспечивает оформление аттестационных листов и выписок из приказа директора о результатах аттестации работников;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией работников;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации работников;
- Подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

**2.8. Члены аттестационной комиссии:**

- участвуют в работе аттестационной комиссии Учреждения;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии Учреждения.

2.9. Заседание аттестационной комиссии Учреждения считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии Учреждения.

2.10. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Учреждения с участием работника. 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. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.11. Решение принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. 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.

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.13. Результаты аттестации работника 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.

- 2.14. 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, наименование 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 хранится в информационной папке работника.
- 2.15. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.
- 2.16. Прохождение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности отнесено к их обязанностям (пункт 8 части 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»). В соответствии со статьей 21 ТК РФ работник обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину. Работники (за исключением работников, поименованных в пункте 1.3. настоящего положения) не вправе отказаться от прохождения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности. Отказ работника от прохождения такой аттестации является дисциплинарным проступком, то есть неисполнением работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. За совершение указанного проступка в соответствии со статьей 192 ТК РФ работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнения по соответствующим основаниям.

### **3. Порядок аттестации работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

- 3.1. Решение о проведении аттестации работников принимается работодателем. Работодатель знакомит работников с распорядительным актом (приказом), содержащим список работников, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, **(Приложение №2)** под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
- 3.2. В графике проведения аттестации указываются:
- ФИО работника, подлежащего аттестации;
  - должность работника;
  - дата и время проведения аттестации;
  - дата направления представления в аттестационную комиссию.

- 3.3. Для проведения аттестации на каждого работника работодатель вносит в аттестационную комиссию представление (**Приложение № 3**).
- 3.4. В представлении содержатся следующие сведения о работнике:
- Фамилия, Имя, Отчество (при наличии);
  - наименование должности на дату проведения аттестации;
  - дата заключения по этой должности трудового договора;
  - уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
  - информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности;
  - результаты предыдущей аттестации (в случае ее проведения);
  - мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
- 3.5. С представлением работник должен быть ознакомлен работодателем 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), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации (далее вместе - дополнительные сведения). Аттестационная комиссия рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения (в случае их представления работником). При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.
- 3.6. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения работника не позднее, чем за 30 календарных дней до начала ее проведения. (**Приложение №4**).
- 3.7. Процедура аттестации работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится в форме собеседования.
- 3.8. Собеседование проводится в устной форме по вопросам, связанным с осуществлением работником деятельности по занимаемой должности. При аттестации работников, отнесенных к должностям работников культуры, искусства и кинематографии при необходимости аттестационная комиссия знакомится с творческими достижениями работника путем просмотра отдельных спектаклей, концертных программ и репетиций.
- 3.9. Работник в день аттестации может предоставить дополнительно в свободной форме собственные сведения, характеризующие трудовую деятельность и перечень индивидуальных достижений за последние 5 лет с момента предыдущей аттестации

или за последние 2 года для работников, указанных в пунктах 1.3.3. и 1.3.4 настоящего Положения.

3.10. На основании представленных в комиссию материалов, результатов собеседования, проводится оценка деятельности работника и при необходимости вырабатываются рекомендации по дальнейшему его профессиональному развитию.

3.11. В случае признания аттестуемого по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Заведующий организационным отделом \_\_\_\_\_ И.А. Зайцева



*Приложение №1  
к Положению о проведении аттестации  
работников МБУ ДО ДДК с целью  
подтверждения  
соответствия занимаемой должности*

Муниципальное бюджетное  
учреждение  
дополнительного образования  
**Детский Дом культуры**  
городского округа Тольятти  
(МБУ ДО ДДК)

Утверждаю:  
Директор МБУ ДО ДДК  
\_\_\_\_\_ В.А. Морозова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**План работы  
аттестационной комиссии МБУ ДО ДДК  
на \_\_\_\_\_ учебный год**

<i>№ п/п</i>	<i>Мероприятия</i>	<i>Сроки исполнения</i>	<i>Ответственный</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

*Приложение №2*  
*к Положению о проведении аттестации*  
*работников МБУ ДО ДДК с целью*  
*подтверждения*  
*соответствия занимаемой должности*

Муниципальное бюджетное  
 учреждение дополнительного образования  
**Детский Дом культуры**  
 городского округа Тольятти  
 (МБУ ДО ДДК)

Утверждаю:  
 Директор МБУ ДО ДДК  
 \_\_\_\_\_ В.А. Морозова  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ГРАФИК**  
**проведения аттестации работников МБУ ДО ДДК**  
**на соответствие занимаемой должности в \_\_\_\_\_ учебном году**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество аттестуемого	Должность	Квалификационная категория	Дата и время проведения аттестации	дата направления представления в аттестационную комиссию

*Приложение № 3  
к Положению о проведении аттестации  
работников МБУ ДО ДДК с целью  
подтверждения  
соответствия занимаемой должности*

В аттестационную комиссию

\_\_\_\_\_ (полное наименование учреждения)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (полностью) аттестуемого работника)

\_\_\_\_\_ (наименование должности, по которой аттестуется работник)

**для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

Дата заключения по аттестуемой должности трудового договора \_\_\_\_\_

Сведения об образовании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (высшее, среднее профессиональное и т. д.; какое образовательное учреждение окончил, когда

\_\_\_\_\_ специальность, квалификация по диплому)

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

Стаж педагогической/административной работы \_\_\_\_\_, в данной должности \_\_\_\_\_

Стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_

Результаты и достижения в профессиональной деятельности (в соответствии с требованиями квалификационной характеристики)

Наличие государственных наград, званий, ученой степени, ученого звания и т.д.:

Наличие наград (в т.ч. ведомственных) областного, федерального значения:

Наличие деловых и личностных качеств, предполагающих успешную деятельность:

Сведения о повышении квалификации (с указанием тематики и объема курсовой подготовки):

Сведения о результатах предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

м.п.

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия)

(нужное подчеркнуть)

Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

тел. аттестуемого: \_\_\_\_\_

(подпись аттестуемого)

Дата ознакомления \_\_\_\_\_

*Приложение № 4  
к Положению о проведении аттестации  
работников МБУ ДО ДДК с целью  
подтверждения  
соответствия занимаемой должности*

Уведомление  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
о проведении аттестации на  
соответствие занимаемой должности

должность  
Ф.И.О. работника

Сообщаем Вам, что на основании Положения о проведении аттестации работников МБУ ДО ДДК с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, Вы будете проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_.

Дата проведения аттестации: \_\_\_\_\_.  
Место проведения аттестации: \_\_\_\_\_.  
Время проведения аттестации: \_\_\_\_\_.

Директор МБУ ДО ДДК

\_\_\_\_\_ В.А. Морозова

С уведомлением ознакомлен, один экземпляр получил(а)

\_\_\_\_\_ дата и подпись работника

Муниципальное бюджетное учреждение  
Дополнительного образования  
Детский Дом культуры г.о. Тольятти

Прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ страниц

Скреплено подписью и печатью директора  
Директор МБДО ДК \_\_\_\_\_ В.А. Морозова

