

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «ГАРМОНИЯ ДЕТСТВА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

443035, г. Самара, проспект Кирова, 199, тел. (846) 269-15-88, e – mail: so_sdo.dshil5@samara.edu.ru

Рассмотрено и принято

в качестве локального правового акта МБУ
ДО «ЦДТ «Гармония детства» г.о. Самара
на заседании Педагогического совета

от «29» 02 2024 г. Протокол №



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ЦДТ
«Гармония детства» г.о. Самара

А.С. Поршин А.С. Поршин

Введено в действие приказом

от «03» 02 2024 г. № 83-09

Согласовано

Председатель профкома МБУ ДО «ЦДТ
«Гармония детства» г.о. Самара

Т.М. Кочетова Т.М. Кочетова

«29» 02 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации непедагогических работников в целях подтверждения

соответствия занимаемой должности

МБУ ДО «ЦДТ «Гармония детства» г.о. Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации непедагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества «Гармония детства» г.о. Самара (далее – Положение) определяет порядок и условия проведения аттестации непедагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Гармония детства» г.о. Самара (далее – Центр) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, категории работников, подлежащих аттестации, порядок формирования аттестационной комиссии и оформления результатов аттестации.

1.2. Аттестация работников Центра проводится в целях повышения эффективности подбора и расстановки кадров, стимулирования роста их квалификации и определения уровня профессиональной подготовки работников.

Аттестация работников осуществляется на соответствие занимаемой должности в части соответствия работника установленным требованиям к квалификации профстандарта по должности или в отсутствие утвержденного профстандарта по установленным требованиям к квалификации Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития от 26.08.2010 № 761н.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- определение соответствия работника занимаемой должности;
- выявление перспективы его должностного роста, стимулирование повышения его профессиональной компетентности;
- определение потребности в повышении квалификации, профессиональной подготовке или переподготовке работника.

1.4. При приеме на работу в Центр будущий работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением под подпись.

2. Работники, подлежащие аттестации

2.1. Аттестации подлежат административно-хозяйственные и учебно-вспомогательные работники Центра.

2.2. Не подлежат аттестации:

- а) работники, которые проработали в должности менее года;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, которые находятся в отпуске по беременности и родам;
- г) работники, которые находятся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) работники, которые отсутствовали на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

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

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

3. Виды аттестации

3.1. В зависимости от сроков проведения аттестация может быть плановая (очередная) и внеплановая (внеочередная).

3.2. Плановая (очередная) аттестация работников проводится раз в пять лет по утвержденному руководителем Центра графику.

3.3. Внеплановые (внеочередные) аттестации проводятся при жалобах на деятельность работника; при подаче непосредственным руководителем в аттестационную комиссию служебной записки о несоответствии работника требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности (в том числе по итогам аттестации); в случае сокращения численности или штата работников.

4. Аттестационная комиссия

4.1. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя Центра в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

5. Порядок проведения аттестации

5.1. Аттестация работников проводится в соответствии с распорядительным актом руководителя Центра. Работники знакомятся со списком сотрудников, подлежащих аттестации, и графиком проведения аттестации, под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения заседания комиссии.

5.2. На каждого аттестуемого работника его непосредственный руководитель вносит в аттестационную комиссию Центра представление. В представлении содержатся:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
- 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;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная оценка деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

5.3. Представление направляется в комиссию не позднее чем за две недели до аттестации. Аттестуемый работник знакомится с ним не менее чем за две недели до аттестации. Сотрудник по желанию может представить в аттестационную комиссию Центра дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

5.4. В назначенный день заседания аттестационная комиссия в присутствии аттестуемого рассматривает представленные материалы и заслушивает сообщение аттестуемого о его работе. Заседание аттестационной комиссии Центра считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

5.5. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие. В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (в случае болезни, производственной необходимости, обстоятельств, не зависящих от воли аттестуемого) его аттестация переносится на другую дату. Об изменении графика работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней.

5.6. Аттестационная комиссия вправе проводить письменные и тестовые задания, чтобы выявить уровень профессиональной подготовки и знаний каждого аттестуемого работника. Задания разрабатываются и утверждаются комиссией самостоятельно. О содержании заданий аттестуемых информируют не позднее чем за 30 календарных дней.

5.7. Аттестационная комиссия оценивает работника с использованием Шкалы оценки профессиональных, деловых, морально-психологических качеств работника и качеств, характеризующих работника, в баллах (приложение № 1 к Положению).

5.8. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие

аттестуемого простым большинством голосов. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

Аттестационная комиссия открытым голосованием дает одну из следующих оценок деятельности работника:

а) соответствует занимаемой должности;

б) соответствует должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;

в) не соответствует занимаемой должности.

Комиссия может давать рекомендации о продвижении отдельных работников по работе или других поощрениях за достигнутые ими успехи, о переводе на другую работу, об освобождении от занимаемой должности, а в необходимых случаях рекомендации по улучшению деятельности.

5.9. Проходящий аттестацию сотрудник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

5.10. Результаты аттестации и рекомендации комиссии заносятся в аттестационный лист работника (приложение № 2 к Положению).

Аттестационный лист подписывается председателем и членами комиссии, принявшими участие в голосовании. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после принятия решения.

5.11. На каждом заседании аттестационной комиссии ее секретарь ведет протокол. В нем указываются дата, место, персональный список присутствовавших членов комиссии, а также список лиц, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждому аттестуемому.

5.12. Секретарь аттестационной комиссии передает материалы аттестации руководителю Центра для принятия решения. Аттестационный лист и представление на работника хранятся в его личном деле.

6. Решения, принимаемые по результатам аттестации

6.1. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя Центра мотивированные рекомендации о повышении сотрудника в должности, присвоении очередного квалификационного разряда, об изменении надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность,

специальный режим работы), о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность

6.2. Руководитель с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в установленном порядке применяет к работникам соответствующие меры поощрения.

6.3. Сотрудник в случае признания его не соответствующим занимаемой должности направляется на повышение квалификации или переподготовку либо с его согласия переводится на другую должность.

6.4. При отказе сотрудника от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность руководитель вправе в установленном порядке расторгнуть с ним трудовой договор.

6.5. Решения, предусмотренные 6.1.- 6.4 настоящего Положения, принимаются руководителем не позднее чем через 60 дней со дня аттестации сотрудника.

6.6. Споры по вопросам увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Аттестационная комиссия (комиссии) готовит итоговый отчет по установленной форме. После проведения аттестации сотрудников издается распоряжение (или иной акт) Центра, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы основных категорий персонала организации, выполнение рекомендаций аттестационной комиссии, предложений сотрудников, поступивших в ходе аттестации.

Шкала оценки профессиональных, деловых, морально-психологических качеств работника и качеств, характеризующих руководителя, аттестуемого в баллах

Высокий уровень оценки	Достаточный уровень оценки	Удовлетворительный уровень оценки	Низкий уровень оценки
5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла
2.01. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА			
2.01.1. Профессиональные знания			
<p>Обладает и всесторонними профессиональными знаниями. Поддерживает их на высоком уровне. Способен реализовывать новое в профессиональной области. Может выступать в качестве эксперта, консультанта и лектора по профессиональным вопросам. Способен самостоятельно разрабатывать проекты документов</p>	<p>Обладает достаточными профессиональными знаниями, позволяющими в большинстве случаев принимать правильные решения при выполнении заданий. Иногда требуются значительные затраты времени на изучение правовой базы. Может консультировать коллег</p>	<p>Обладает профессиональными знаниями для удовлетворительного решения задач профессионального характера</p>	<p>Знания поверхностные, несистемные; профессиональные задачи самостоятельно решать затрудняется</p>
2.01.2. Профессиональные умения и навыки			
<p>Умения и навыки высоко развиты, обеспечивают большую производительность труда. В совершенстве владеет информационными технологиями. Умеет быстро устанавливать деловые и личностные отношения с людьми.</p>	<p>Умения и навыки позволяют обеспечивать выполнение заданий без посторонней помощи в установленные сроки. Владеет в достаточной мере компьютерной техникой, информационными технологиями,</p>	<p>Развиты удовлетворительно, обеспечивают выполнение профессиональных задач на достаточном уровне под контролем и при посторонней помощи</p>	<p>Развиты слабо, при реализации навыков и умений в практической деятельности требуется постоянный контроль</p>

Правильно оформляет документы. Постоянно самосовершенствуется	электронной связью. Внимателен при оформлении документов		
--	--	--	--

2.01.3. Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности

Отлично справляются с должностными обязанностями. Требуется минимального контроля. Квалификация и опыт позволяют выполнять работу по любому направлению деятельности подразделения, а также исполнять обязанности вышестоящего руководителя. Активно делится накопленным опытом работы с коллегами. Часто вносит новые идеи	С должностными обязанностями справляется. Редко допускает ошибки. Может обеспечивать работу на любом участке текущей деятельности подразделения. Может осуществлять функции наставника молодого специалиста. Не лишен новаторского подхода в профессиональной деятельности	Требованиям должности в основном соответствует, однако с должностными обязанностями не всегда справляется с требуемым качеством. Возможности накопления профессионального опыта на должности не исчерпаны	Профессиональный опыт недостаточен, требуемого качества выполнения должностных обязанностей не достиг
---	--	---	---

2.02. ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА

2.02.1. Организованность, ответственность и исполнительность

Организованность и собранность высокие; умеет планировать свою работу. Высоко развиты чувство долга, ответственности, исполнительская дисциплина отличная. Надежен в решении рабочих задач	Умеет организовывать свою работу, несуетлив. Присуще достаточно выраженное чувство ответственности и исполнительности	Качества развиты удовлетворительно. Имеются затруднения с планированием своей работы. Ответственность и исполнительность проявляются не постоянно. Требуется контроль за исполнением	Качества развиты слабо, навыки планирования повседневной деятельности низкие. Проявляет безответственность, склонен к неисполнительности
--	---	--	--

2.02.2. Самостоятельность решений и действий

Высоко развита способность к обоснованному принятию самостоятельных решений. Способен к анализу и прогнозу рабочих ситуаций	Способен анализировать и прогнозировать события, в критических ситуациях способен к решительным действиям	Способен к принятию самостоятельных решений, однако они не всегда бывают обоснованными; в критических ситуациях допускает нерешительность	В критических ситуациях самостоятельно действовать затрудняется. К принятию самостоятельных решений подготовлен недостаточно.
---	---	---	---

2.03. МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ КАЧЕСТВА

2.03.1. Способность к самооценке

Высоко развиты способности оценивать свои действия и результаты деятельности. В разумной степени самокритичен	Способен к адекватной самооценке. Самокритичен	Свои действия и результаты деятельности оценивает не всегда адекватно. Способности к самокритике ограничены	Не способен к адекватной оценке своих действий и результатам деятельности
---	--	---	---

2.03.2. Адаптивность

Быстро адаптируется к новым условиям, в экстремальных ситуациях умеет управлять собой. Психологическая устойчивость высокая	Способен к адаптации в новых условиях, умеет управлять собой в сложных ситуациях. Психологически устойчив	К адаптации в новых условиях требуется продолжительное время. В сложных ситуациях может потерять контроль. К новым условиям адаптируется трудно. Психологическая устойчивость невысокая	В сложных и экстремальных ситуациях поведение непредсказуемое. Психологическая устойчивость низкая
---	---	---	--

2.03.3. Культура мышления и речи

Мысли излагает четко, речь логичная, доходчивая, продуманная и содержательная. Способен грамотно и убедительно высказывать и отстаивать свое мнение. Хороший оратор.	Мысли выражает доходчиво, речь правильная, умеет отстаивать свое мнение и убеждать людей. Навыки оратора развиты	Способен мысли выражать правильно и доходчиво, но не всегда умеет их аргументировать. Речь невыразительна, навыки оратора развиты посредственно	Культура мышления низкая, речь бедная и невыразительная, навыки оратора не развиты
--	--	---	--

2.04. КАЧЕСТВА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ

2.04.1. Руководство подчиненными, результативность деятельности

Обладает высоко-развитыми качествами, необходимыми. Способен грамотно руководить подчиненными для руководства подчиненными, постоянно добивается высоких результатов лично, как и его подчиненные	Способен грамотно руководить подчиненными и добиваться результатов в практической деятельности. Совершенствуется в управлении людьми	Обладает опытом руководства подчиненными, но не всегда использует его в повседневной деятельности; результативность деятельности может быть выше	Опыт руководства подчиненными слабый, накапливает его медленно; результативность в работе низка
---	--	--	---

2.04.2. Авторитетность			
Имеет высокий, заслуженный авторитет, пространство авторитета – значительное	Пользуется авторитетом среди сотрудников, пространство авторитета – умеренное	Авторитет невысокий, пространство авторитета – умеренное	Авторитета среди сотрудников не имеет
2.04.3. Требовательность			
Высоко развита требовательность к себе и подчиненным, постоянно проявляет обоснованную твердость, способен к обдуманным компромиссам ради интересов дела	Проявляет требовательность к себе и в достаточной мере требователен к подчиненным. Способен настаивать на своем	Способен к проявлению требовательности к себе и подчиненным, но не всегда к этому стремится в практической деятельности, не всегда объективен	Требования к подчиненным предвзятые, необоснованные; в оценках действий своих подчиненных категоричен, односторонен
2.04.4. Способность к передаче профессионального опыта			
Высоко развиты педагогические способности, отличный методист	Способен обучать и передавать профессиональный опыт, обладает хорошими методическими навыками	Педагогическими способностями не выделяется, методическими приемами обучения владеет удовлетворительно	Способностями к передаче профессионального опыта не обладает, методическими приемами овладевает с трудом
2.04.5. Этика поведения, стиль общения			
Обладает высоким уровнем культуры поведения и общения с людьми. Демократичен в общении	Культурен в поведении и обращении с людьми; владеет демократичным и авторитарным стилями	Присущи элементы культуры поведения с людьми. Не всегда верно выбирает стиль общения	Уровень культуры поведения и общения с людьми низкий, нетактичен и груб

Аттестационный лист

I. Общие сведения

1. Фамилия, имя, отчество	
2. Дата рождения	
3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке	
4. Занимаемая должность и дата назначения (утверждения) на эту должность	

II. Таблица критериев оценки аттестуемого

№ п/п	Качества, характеризующие аттестуемого	Оценки (баллы), проставляемые аттестующими						Средний балл оценки	Примечание
		3	4	5	6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.01	Профессиональные качества								
2.01.1	Профессиональные знания								
2.01.2	Профессиональные умения и навыки								
2.01.3	Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности								
2.02	Деловые качества								
	2.02.1 Организованность, ответственность и исполнительность								
2.02.2	Интенсивность труда, работоспособность								
2.02.3	Самостоятельность решений и действий								
2.03	Морально-психологические качества								
2.03.1	Способность к самооценке								
2.03.2	Адаптивность								
2.03.3	Культура мышления и речи								
2.04	Качества, характеризующие руководителя								
2.04.1	Руководство подчиненными, результативность деятельности								
2.04.2	Авторитетность								
2.04.3	Требовательность								
2.04.4	Гуманность								
2.04.5	Способность к передаче профессионального опыта								
2.04.6	Этика поведения, стиль общения								

III. Выводы

3.1. Обобщенный показатель по результатам	
---	--

аттестации (высокий, достаточный, удовлетворительный, низкий)	
3.2. Оценка служебной деятельности аттестуемого (соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности, однако имеются существенные недостатки по выполнению работником своих трудовых функций вследствие недостаточной профессиональной подготовки; не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации)	
3.3. Решение аттестационной комиссии (соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей переаттестацией через год; не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации)	
3.4. Рекомендации аттестационной комиссии	
3.5. Количественный состав аттестационной комиссии:	
На заседании присутствовало:	
Количество голосов при вынесении решения (за/против):	

IV. Подписи аттестующих

Председатель
аттестационной комиссии

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

Член аттестационной
комиссии

Член аттестационной
комиссии

Член аттестационной
комиссии

Секретарь аттестационной
комиссии

Дата проведения аттестации

Мнение аттестуемого (согласен, не согласен)