


Принято
на Общем собрании работников Школы
Протокол от 26.11.2019г. № 3

Согласовано:
Председатель первичной
Профсоюзной организации
 Н.В. Фролова

Утверждаю:
Директор УДО «ДШХИ №17»
П. Комарова


ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская школа хореографического искусства №17» на соответствие занимаемой должности с учетом профессиональных стандартов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская школа хореографического искусства №17» (далее - Школа) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности в соответствии с профессиональными стандартами.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации (ст.195.1,195.2,195.3 от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 01.04.2019));
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» ч. 1 ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации»;
- Постановления Правительства РФ от 22.01.2013 № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов», в целях реализации требований постановления Правительства Российской Федерации от 27.06.2016 № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности»
- Приказа Минтруда России от 29.04.2013 № 170н «Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта»;

- Приказа Минтруда России от 12.04.2013 № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов» (зарегистрировано в Минюсте России 27.05.2013 № 28534);
- Приказа Минтруда России от 12.04.2013 № 147н «Об утверждении Макета профессиональных стандартов» (зарегистрировано в Минюсте России 24.05.2013 № 28489);
- Приказа Минтруда России от 29.09.2014 № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)» (зарегистрировано в Минюсте России 19.11.2014 № 34799);
- Приказа Минтруда России № 298н от 05.05.2018 «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;
- Приказа Минтруда России № 103н от 21.02.2019 «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»;
- Приказа Минтруда России от 19.11.2013г. «Главный балетмейстер, балетмейстер, ассистент балетмейстера»;
- Устава Школы.

1.3. Аттестация работников на соответствие занимаемой должности с учетом профессиональных стандартов оценивает деятельность работника, основывается на его соответствии требованиям профессионального стандарта по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед Школой задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка. Аттестационные комиссии дают рекомендации о соответствии занимаемой должности работников, которые не имеют уровня образования, установленными профессиональными стандартами, но обладают практическим опытом и компетентностью и выполняют качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

1.4. Аттестация работников на соответствие занимаемой должности с учетом профессиональных стандартов проходит на основании документов по следующим направлениям:

- определение уровня образования, обучения и опыта практической работы на основе представленных документов;
- определение уровня квалификации;
- самооценка профессиональной деятельности.

1.5. Аттестация работников на соответствие занимаемой должности с учетом профессиональных стандартов проводится один раз.

2. Аттестационная комиссия для аттестации работников Школы на соответствие занимаемой должности с учетом профессиональных стандартов

2.1. Для аттестации работников Школы на соответствие занимаемой должности с учетом профессиональных стандартов из сотрудников Школы формируется аттестационная комиссия.

2.2. Аттестационная комиссия работает в соответствии с приказом, где определяется сроки проведения, ответственные лица.

2.3. Аттестационная комиссия:

- проводит аттестацию работников в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностями на основе представленных документов;
- формирует предложения о необходимости направлении работников на курсы повышения квалификации или переподготовки.

2.4. Аттестационная комиссия проводит определенные соответствия по следующим критериям:

- уровень образования, обучения и опыта практической работы (на основе документов);
- соответствие особым условиям допуска к работе (на основе документов);
- уровень квалификации, всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств, на основе самооценки профессиональной деятельности.

2.5. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

3. Состав аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора Школы в количестве пяти человек, в составе председателя, секретаря и членов комиссии из числа работников Школы.

3.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации Школы

3.3. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию решений.

3.4. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является заместитель директора Школы, в должностные обязанности которого входят организация работы по аттестации педагогических работников в соответствии с профессиональными стандартами.

3.5. Ответственным за делопроизводство аттестационной комиссии, решения организационных и технических вопросов, сбор документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, подготовку выписок из протокола аттестационной комиссии, является секретарь аттестационной комиссии.

4. Порядок работы аттестационной комиссии

4.1. Подготовка к проведению аттестации:

- 1) определение списка работников, подлежащих аттестации, заверенный подписью директора Школы и печатью;
- 2) определение даты, времени и места проведения заседания аттестационной комиссии, на основании соответствующего приказа;
- 3) аттестуемые работники должны представить членам аттестационной комиссии:
 - оценочный лист соответствия занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности профессиональному стандарту (самооценка профессиональной деятельности) (Приложение 1, 2, 3, 4, 5);
 - документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации.

4.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, в случае необходимости – заслушивает аттестуемого работника, вправе задавать вопросы.

4.3. По результатам аттестации аттестационная комиссия открытым голосованием принимает решение *«соответствует занимаемой должности»* или *«не соответствует занимаемой должности»*.

4.4. На работников, прошедших аттестацию на соответствие профессиональному стандарту, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола (Приложение 6), содержащая сведения: ФИО, наименование должности, дата заседания аттестационной комиссии, результаты голосования, решение аттестационной комиссии.

4.5. Председатель аттестационной комиссии знакомит работника с выпиской из протокола под роспись.

4.6. Выписка из протокола аттестационной комиссии хранится в личном деле работника.

4.7. На основании решения аттестационной комиссии издается приказ по Школе о соответствии работников профессиональному стандарту.

4.8. На основании выявленных несоответствий требованиям профессионального стандарта, администрацией Школы составляется список работников, рекомендуемых для включения в план повышения квалификации или переподготовки.

5. Делопроизводство

5.1. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами.

5.2. Протоколы заседания аттестационной комиссии подписываются председателем, секретарем и всеми членами комиссии, участвующими в заседании.

5.3. Протоколы заседания аттестационной комиссии хранятся в Школе в течении 5 лет.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

6.2. Внесение изменений или дополнений в Положение утверждаются приказом директора Школы.