

Управление культуры Исполнительного комитета города Набережные Челны

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
города Набережные Челны

«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 6 ИМЕНИ САЛИХА САЙДАШЕВА»

(МАУДО ДМШ № 6 им С. Сайдашева)

Принято решением педагогического совета
МАУДО ДМШ №6 им. С. Сайдашева
Протокол № 4 от 27.08.2021 г.
Введено в действие приказом по ДМШ №6
от 01.09.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МАУДО
ДМШ №6 им.С. Сайдашева
О.А. Абулueva
О.А. Абулueva
«01» сентябрь 2021 г.

Согласовано
Руководитель профсоюзной организации
Е.В. [подпись]
«27» августа 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ МАУДО ДМШ №6 им.С.Сайдашева

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии Федеральным законом «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. № 273 –ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 (в ред. 23.12.2020), Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № 293, Порядком проведения периодической аттестации работников библиотек, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 24.06.2016 № 1435, с учетом Основных положений о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства, рекомендованными письмом Министерства культуры Российской Федерации от 08.02.2010 № 7790-44/04-ПХ, Разъяснений по применению порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, содержащихся в письме Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 03.12.2014 №08-1933, Устава Школы.

1.2. Положение содержит нормы аттестации работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа № 6 имени Салиха Сайдашева» (далее –Школа), за исключением директора.

1.3. Аттестация работников Школы (далее - аттестация) проводится в целях:

- систематической оценки выполнения работниками трудовых функций и обязанностей, отраженных в трудовом договоре (эффективном контракте), и подтверждения соответствия работников занимаемым должностям;
- оценки эффективности трудовой деятельности и определения уровня заработной платы в зависимости от результатов труда;
- установления педагогическим работникам квалификационных категорий (по их желанию).

1.4. Аттестация имеет следующие виды: плановая (осуществляемая периодически) и внеплановая.

1.5. Периодичность проведения плановых аттестаций:

- в целях подтверждения соответствия работников занимаемым должностям - один раз в пять лет в сроки, установленные Школой;
- в целях оценки эффективности трудовой деятельности и определения уровня их заработной платы в зависимости от результатов труда один раз в год в сроки, установленные Управлением культуры Исполнительного комитета города Набережные Челны;
- в целях установления педагогическим работникам квалификационных категорий - один раз в пять лет в сроки, определенные уполномоченными органами Республики Татарстан.

1.6. До истечения планового аттестационного периода работники учреждения культуры могут подлежать внеочередной (внеплановой) аттестации. Внеочередная аттестация проводится в связи с возникновением особых обстоятельств, к которым можно отнести:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников учреждения;
- способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;
- просьбу самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

1.7. Подготовку и проведение аттестации осуществляет аттестационная комиссия, основными принципами работы которой являются:

- объективность и беспристрастность в оценке профессиональных и деловых качеств работников;
- единство требований к оценке деятельности работников одной той же категории;
- коллегиальность, гласность и открытость при проведении аттестации.

1.8. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- работники, проработавшие в учреждении культуры по занимаемой должности менее одного года.

1.9. Настоящее положение принимается решением педагогического совета Школы, согласовывается с руководителем профсоюзной организации, утверждается директором и действует до принятия нового.

2. Плановая аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям

2.1. Плановой аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям (далее - аттестация на соответствие занимаемой должности) в обязательном порядке подлежат:

- педагогические работники осуществляющих образовательную деятельность;
- работники библиотек, занимающие должности, перечисленные в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих,

2.2. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности осуществляется учреждением культуры в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276, и с учетом рекомендаций, содержащихся в письме Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 03.12.2014 № 08-1933.

2.3. Аттестация работников библиотек, занимающих должности, перечисленные в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.4. Учреждение имеет право проводить аттестацию на соответствие занимаемой должности в отношении работников, не указанных в п. 2.1 Положения. В таком случае аттестация проводится с периодичностью и в сроки, установленные п. 1.5 настоящего положения, и с учетом требований Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих; Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональных стандартов.

3. Плановая аттестация с целью оценки эффективности трудовой деятельности и определения уровня заработной платы в зависимости от результатов труда

3.1. Плановая аттестация с целью оценки эффективности трудовой деятельности и определения уровня заработной платы в зависимости от результатов труда (далее - аттестация эффективности деятельности) проводится по итогам ежегодной оценки эффективности деятельности Школы, проводимой Управлением культуры Исполнительного комитета города Набережные Челны.

3.2. Аттестации эффективности деятельности подлежат все работники учреждения, в том числе работающие по совместительству.

3.3. Целью аттестации эффективности деятельности является выявление и оценка вклада каждого работника в эффективность деятельности учреждения культуры.

3.4. Критерии и показатели оценки эффективности деятельности работников устанавливаются учреждением культуры в соответствии с критериями и показателями оценки эффективности деятельности Школы.

3.5. По итогам аттестации эффективности деятельности работнику определяется уровень заработной платы, формируется ее структура, в том числе уровень и структура выплат стимулирующего характера, наследующий межаттестационный период.

3.6. Установленный уровень и структура заработной платы утверждается приказом директора и отражается в дополнительном соглашении к трудовому договору (эффективному контракту).

4. Плановая аттестация с целью присвоения внутри должностных категорий

4.1. Плановая аттестация с целью присвоения внутри должностных категорий распространяется на работников, для должностей которых нормативными правовыми актами Российской Федерации предусмотрено внутри должностное квалификационное категорирование, а уровень образования и стаж работы в занимаемой должности работника соответствует предъявляемым требованиям.

4.2. Решение об установлении, сохранении или повышении внутри должностной категории работнику принимается аттестационной комиссией на основании анализа сведений о работнике (уровне образования, стаже работы в занимаемой, должности и др.), представленных кадровой службой Школы.

5. Плановая аттестация педагогических работников с целью установления квалификационных категорий

5.1. Плановая аттестация педагогических работников с целью установления квалификационных категорий проводится по их желанию и в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276, и с учетом рекомендаций, содержащихся в письме Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 03.12.2014 № 08-1933.

5.2. Процедуры аттестации педагогических работников с целью установления квалификационных категорий осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъекта Российской Федерации (Республики Татарстан).

6. Организация проведения аттестации

6.1. Аттестационная комиссия действует постоянно в составе не менее четырех человек, включая председателя, секретаря и заведующих отделениями. Председателем аттестационной комиссии является руководитель (директор) учреждения культуры.

6.2. Подготовка к аттестации предусматривает следующие мероприятия:

- определение целей аттестации;
- формирование списка аттестуемых работников;
- определение графика аттестации: дат проведения аттестации и сроков представления в аттестационную комиссию необходимых документов;
- издание приказа директора о подготовке и проведении аттестации, к которому прилагаются график аттестации и список аттестуемых работников;
- проведение разъяснительной работы по формированию представляемых в аттестационную комиссию документов, о целях и порядке проведения аттестации.

6.3. Состав аттестационной комиссии, цели и графики проведения аттестации, регламент оформления ее результатов доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

6.4. В аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации, на каждого аттестуемого работника формируется пакет следующих документов:

- трудовой договор (эффективный контракт), заключенный с работником;
- аттестационный лист предыдущей аттестации работника (при наличии);
- отзыв руководителя (директора) Школы, содержащий в зависимости от целей аттестации мнение о выполнении работником условий трудового договора (эффективного контракта), уровне его профессиональной компетентности, соответствии занимаемой должности и эффективности работы;
- иные документы (оценочные листы и пр.).

Аттестуемый работник должен быть ознакомлен с данными документами не позднее, чем за неделю до начала проведения аттестации. Он имеет право представить в комиссию дополнительные документы.

6.5. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

7. Порядок проведения и результаты аттестации

7.1. Форма проведения аттестации – заочная.

7.2. Заседание аттестационной комиссии проводится при наличии не менее 2/3 ее членов.

7.3. Решения аттестационной комиссией принимаются простым большинством голосов открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. При равном количестве голосов мнение председателя аттестационной комиссии является решающим. Принятые аттестационной комиссией решения отражаются в протоколах соответствующих заседаний.

7.4. Во время заседания аттестационная комиссия:

- рассматривает документы, установленные пунктом 6.4 настоящего Положения;

- выносит оценку соответствия аттестуемого работника занимаемой должности (в случае аттестации на соответствие занимаемой должности);
- определяет степень эффективности деятельности работника, устанавливает в соответствии с локальными нормативными актами учреждения культуры, регулируемыми процедуры формирования уровня и структуры заработной платы, в том числе выплат стимулирующего характера, на следующий межаттестационный период (в случае аттестации эффективности деятельности);
- принимает решение о присвоении внутри должностной категории при наличии соответствующих оснований.

7.5. В случае аттестации работников, не указанных в п. 2.1 Типового положения, на соответствие занимаемой должности аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок аттестуемому:

- соответствует занимаемой должности (в случае выполнения условий эффективного контракта);
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии (в случае незначительного невыполнения условий эффективного контракта);
- превышает требования к занимаемой должности (в случае выполнения условий эффективного контракта, наличия выдающихся достижений и освоения за отчетный период новых функций);
- не соответствует занимаемой должности (в случае невыполнения условий эффективного контракта).

7.6. Решение аттестационной комиссии о несоответствии работника занимаемой должности, полученное при аттестации в заочной форме, подлежит уточнению посредством повторного проведения аттестации данного работника в очной форме. Сроки и порядок проведения повторной аттестации определяются директором самостоятельно, но не должны превышать общие сроки проведения аттестации работников учреждения, установленные законодательством.

На повторном заседании аттестационная комиссия:

- заслушивает аттестуемого работника с целью получения дополнительной информации о его профессиональной деятельности;
- рассматривает документы, которые работник сочтет нужным предоставить;
- оставляет в силе или корректирует принятую оценку о несоответствии профессионального уровня работника занимаемой должности.

7.7. Работнику учреждения культуры, профессиональный уровень которого по итогам аттестации признан превысившим требования к занимаемой должности, предлагается при наличии соответствующих вакансий перевод на более высокую должность в данном или ином учреждении культуры. В случае отсутствия соответствующих вакансий сведения о работнике заносятся в банк кадрового резерва Управления культуры.

7.8. Работнику школы, профессиональный уровень которого по итогам аттестации признан несоответствующим занимаемой должности, должен быть предложен перевод с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность, соответствующую его квалификации, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу). При отсутствии в учреждении требуемых вакансий или при оформленном в письменном виде несогласии работника с переводом трудовой договор с работником может быть расторгнут по инициативе работодателя на основании п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по результатам проведенной аттестации не допускается в отношении:

- беременной женщины;
- женщины, имеющей ребенка в возрасте до трех лет,

...единицей матери, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет,
- другого лица, воспитывающего указанных детей без матери,
- родителя (иного законного представителя ребенка), являющегося единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях (согласно ст. 261 Трудового кодекса Российской Федерации);

- работника, находящегося в отпуске, независимо от его вида,

- работника в период временной нетрудоспособности (согласно ч. 6 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.10. Расторжение трудового договора с некоторыми категориями работников по результатам проведенной аттестации осуществляется с применением специальных процедур согласно ч. 2 ст. 82, ч. 3 ст. 39, ст.171, ст. 269, ст. 405, ст. 373, ст. 374, ст.376 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.11. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, в трудовую книжку вносится запись, предусмотренная п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, и выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством.

7.12. Трудовые споры по вопросам увольнения работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

7.13. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами аттестационной комиссии, принявшими участие в заседании, и в течение трех рабочих дней доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации.

7.14. Результаты работы аттестационной комиссии, устанавливающие уровень, структуру заработной платы и присвоение внутри должностных категорий, отражаются в приказах учреждения культуры, издаваемых в течение трех рабочих дней с момента завершения аттестации.

7.15. В случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации согласно ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть расторгнут с работником по инициативе работодателя. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

Выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, работодателем не учитывается.

В случае, если выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом. При недостижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в

выборный орган первичной профсоюзной организации проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда. Государственная инспекция труда в течение десяти дней со дня получения жалобы (заявления) рассматривает вопрос об увольнении и в случае признания его незаконным выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула.

Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы выборный орган первичной профсоюзной организации права обжаловать увольнение непосредственно в суд, а работодателя - обжаловать в суд предписание государственной инспекции труда.

Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность).