

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

А.М. Ахметова

(подпись, фамилия, инициалы)

« 18 » 02 201 9 г.



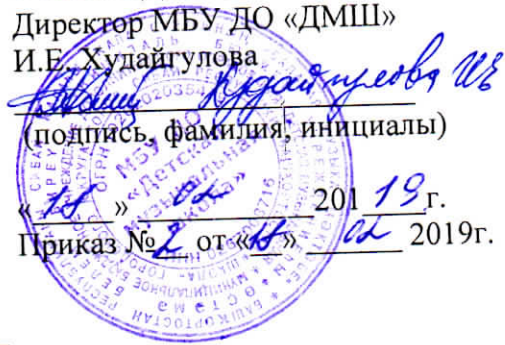
УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДМШ»

И.Е. Худайгулова

(подпись, фамилия, инициалы)

« 18 » 02 201 19 г.  
Приказ № 2 от «18» 02 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ И О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ  
ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ НА СООТВЕТСТВИЕ УРОВНЯ  
КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ТРЕБОВАНИЯМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
СТАНДАРТОВ**

**в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа» городского округа город Сибай Республики Башкортостан»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет состав комиссии и процедуру проведения аттестации работников учреждения на соответствие профессиональным стандартам и сроки ее проведения (далее соответственно – аттестация, работники).

1.2. Порядок аттестации распространяется на работников указанных в **Приложении 1** к настоящему Положению.

1.3. Целями аттестации являются:

а) оценка знаний и умений, указанных в профстандарте к выполняемым трудовым функциям работников по должностям;

г) стимулирование профессионального роста работников

1.4. Основными задачами аттестации являются:

повышение эффективности и качества труда;

стимулирование профессионального роста аттестуемых работников

по итогам проведения аттестации - составление плана – графика мероприятий по внедрению профстандартов в учреждении ( в части касающейся проф.образование, проф.обучения, дополнительного проф. образования, а так же направление работников для прохождения независимой оценки квалификации ).

1.5. Основными принципами аттестации являются обязательность, коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестации подлежат - работники учреждения

1.7. Аттестации не подлежат: беременные женщины; матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится ранее чем через год после выхода из отпуска), работники, работающие в должности менее года.

1.8. Нормативной основой для аттестации являются:

- Федеральный Закон от 29.12.12г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ;
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН;
- настоящее Положение.

1.9. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации осуществляется директором МБУ ДО «Детская музыкальная школа» городского округа город Сибай Республики Башкортостан.

## **2. Организация и сроки проведения аттестации**

2.1. Аттестация работников инициируется путем представления рабочей комиссией по внедрению профессиональных стандартов списка работников, подлежащих аттестации **(Приложение 2)**.

2.2. Аттестация состоит из следующих последовательных этапов: анализа представленных документов и материалов о работнике, собеседования по перечню вопросов законодательства в сфере культуры и образования, связанных с исполнением должностных обязанностей, утвержденных МБУ ДО «Детская музыкальная школа» городского округа город Сибай Республики Башкортостан.

2.3. Для проведения аттестации :

- а) создается Аттестационная комиссия по проведению аттестации работников (далее - Аттестационная комиссия).
- б) аттестационная комиссия составляет списки работников подлежащих аттестации;
- в) определяет график проведения аттестации;
- г) готовит необходимые документы для работы Аттестационной комиссии;
- ж) запрашивает у работников необходимые для обеспечения деятельности Аттестационной комиссии документы, материалы и информацию;
- з) осуществляет иные полномочия в целях обеспечения деятельности Аттестационной комиссии.

2.4. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

2.6. Основными принципами Аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

## **3. Функции, полномочия состав и порядок работы Аттестационной комиссии:**

3.1. Аттестационная комиссия:

проводит аттестацию работников на соответствие уровня квалификации профессиональным стандартам по занимаемой должности

осуществляет анализ представленных материалов в отношении работников, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей и (или) профессиональным стандартам, отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере



образования и культуры, проводит всестороннее и объективное изучение

3.2. Аттестационная комиссия имеет право:

а) запрашивать у работников необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

б) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

в) проводить необходимые консультации;

г) создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, составы которых утверждаются Аттестационной комиссией.

3.3. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора МБУ ДО «Детская музыкальная школа городского округа город Сибай Республики Башкортостан.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

В состав Аттестационной комиссии входят представители Отдела культуры Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан. А также приглашаются работники муниципальных учреждений культуры и искусства, дополнительного образования в сфере культуры, представитель профсоюза.

Председателем Аттестационной комиссии является директор МБУ ДО «Детская музыкальная школа» городского округа город Сибай Республики Башкортостан.

Председатель Аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

Заместителем председателя является заместитель директора по учебно-воспитательной части МБУ ДО «Детская музыкальная школа» городского округа город Сибай Республики Башкортостан. В отсутствие председателя Аттестационной комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель, на которого возложены такие обязанности председателем Аттестационной комиссии.

Заместитель председателя Аттестационной комиссии в случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии исполняет функции председателя Комиссии в полном объеме.

Ответственным секретарем Аттестационной комиссии является секретарь-делопроизводитель МБУ ДО «Детская музыкальная школа» городского округа город Сибай Республики Башкортостан».

Ответственный секретарь Аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления, обеспечивает направление решений Аттестационной комиссии в муниципальные учреждения культуры и искусства, дополнительного образования в сфере культуры, члены комиссии из числа работников школы.

3.4. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания Аттестационной комиссии ее члены уведомляются письмом или телефонограммой.

Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов.

Решения Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые



подписываются председателем Аттестационной комиссии или его заместителем, председателем, участвовавшим на заседании Аттестационной комиссии, и ответственным секретарем Аттестационной комиссии, также оформляется приказ МБУ ДО «Детская музыкальная школа» городского округа город Сибай Республики Башкортостан». (Приложение 3).

Член Аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Аттестационной комиссии.

3.5. В соответствии со списком работников, представленных к аттестации, председатель аттестационной комиссии по согласованию с членами аттестационной комиссии определяет предварительную дату, время и место проведения заседания аттестационной комиссии. Эти данные председатель аттестационной комиссии передает работнику отдела кадров для формирования проекта распоряжения (приказа) о проведении заседания аттестационной комиссии.

#### 4. Проведение аттестации

4.1. Предложения по работникам подлежащим аттестации и материалы по ним представляются в Аттестационную комиссию:

- рабочей комиссией по внедрению профстандартов в учреждении;

4.2. Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый вправе подать в аттестационную комиссию представление на аттестуемого работника, с мотивированной, объективной и всесторонней оценкой его деятельности.

Представление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, занимаемую должность с указанием наименования структурного подразделения;

- оценку деятельности аттестуемого, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников

- результаты трудовой деятельности и достижения аттестуемого;

- мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности, которые могут содержать более детальную информацию о выполнении аттестуемым своими профессиональными обязанностями;

- другие сведения.

##### Аттестуемый работник

- не позднее чем за 1 месяц до дня проведения аттестации должен предоставить кадровому работнику, полученные работником в период трудовой деятельности, копии недостающих документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации. Отсутствие доказательной базы уровня требуемой квалификации является причиной не проведения аттестации.

4.3. Информация о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения работников, подлежащих аттестации, и руководителей их структурных подразделений не позднее чем за **месяц** до начала аттестации под роспись (Приложение 4).

В случае предполагаемого конфликта интересов аттестуемый вправе подать /на имя председателя аттестационной комиссии заявление с обоснованным мнением по отводу членов аттестационной комиссии.

4.4. Аттестация проводится с приглашением работника на заседание Аттестационной комиссии. В случае неявки работника на заседание Аттестационной комиссии по уважительной причине аттестация может проводиться на основании



представленных аттестационной комиссии документов, без участия аттестуемого.

4.5. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы на работника, представление работодателя, так же имеет право задать аттестуемому утвержденные учредителем вопросы по роду своей деятельности, для оценки опыта и компетенции. **(Приложение 5).**

4.6. Принятие решения по результатам аттестации.

По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:-

- соответствует требованиям профессионального стандарта;
- не соответствует требованиям профессионального стандарта.

Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии, и оформляется протоколом. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в общем порядке. Результаты аттестации сообщаются работнику после подведения итогов голосования.

При необходимости в решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого, выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности работника, в том числе о необходимости повышения квалификации или профессиональной переподготовке.

Результаты аттестации работника заносятся в протокол непосредственно после голосования.

Протокол заседания аттестационной комиссии вместе с утвержденным списком аттестуемых работников хранится в отделе кадров.

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, вместе с представлениями и сведениями на аттестуемого работника, хранятся в отделе кадров в личном деле работника **(Приложение 6).**

Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством РФ.

Материалы аттестации работников передаются секретарем аттестационной комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня проведения аттестации для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

На основе выявленных несоответствий требованиям профессионального стандарта рабочая комиссия по внедрению профстандартов составляет список работников рекомендуемых для включения в план – график мероприятий по внедрению профстандартов в учреждении ( в части касающейся проф. образование, проф. обучения, дополнительного проф. образования, а так же направление работников для прохождения независимой оценки квалификации ) **(Приложение 7).**

Директор МБУ ДО «ДМШ»



И.Е. Худайгулова

**Перечень должностей подлежащих аттестации**

1. Преподаватель
2. Методист
3. Концертмейстер
4. Заместитель директора по учебно-воспитательной части
5. Заместитель директора по административно-хозяйственной части
6. Секретарь-делопроизводитель
7. Швея
8. Звукооператор
9. Водитель-механик

Директор МБУ ДО «ДМШ»



И.Е. Худайгулова

## Список аттестуемых работников

№	ФИО	Структурное подразделение, должность	Образование (уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, присвоенной квалификации)	Повышение квалификации (вид, год, программа, количество часов)	Практический опыт (общий стаж и стаж работы в данном учреждении по аттестуемой должности в годах)

---

(дата)

---

(подпись)

**Протокол заседания аттестационной комиссии  
МБУ ДО «Детская музыкальная школа» ГО г. Сибай РБ**

**ПРОТОКОЛ N \_\_\_\_\_  
заседания аттестационной комиссии**

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Аттестация ФИО, должность, наименование структурного подразделения
2. Аттестация ФИО, должность, наименование структурного подразделения

...

**1. СЛУШАЛИ:**

Представление на аттестуемого: \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, наименование структурного подразделения)

Вопросы к аттестуемому: \_\_\_\_\_

Ответы аттестуемого: \_\_\_\_\_

Выступили: \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность выступивших, краткое содержание выступлений)

**РЕШИЛИ:** \_\_\_\_\_  
(оценка соответствия профессиональному стандарту)

\_\_\_\_\_  
(рекомендации аттестационной комиссии)

Результаты голосования:

«За» -

«Против» -

«Воздержались» -

2. ....

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

подпись

ФИО

Секретарь  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

подпись

ФИО

ФИО аттестуемых работников \_\_\_\_\_  
подпись

ФИО



**Уведомление о проведении аттестации**

ФИО, должность  
МБУ ДО «Детская  
музыкальная школа»  
ГО г. Сибай РБ»

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!**

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа» ГО г. Сибай РБ» уведомляет Вас о том, что:

1. «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 года на основании статьи 195.3 Трудового кодекса РФ, Постановления Правительства РФ от 27 июня 2016 года № 584, в связи с внедрением профессиональных стандартов в учреждении, будет проведена ваша аттестация по занимаемой должности на соответствие вашей квалификации требованиям профессионального стандарта «\_\_\_\_\_» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

2. Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации вам необходимо предоставить кадровому работнику, полученные в период трудовой деятельности, копии документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации.

Директор МБУ ДО «ДМШ»

Худайгулова И.Е.

Работник

\_\_\_\_\_  
Ознакомлена и согласна:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.

**Перечень вопросов для аттестации работников на соответствие профессиональным стандартам по должностям**

**1. Преподаватель:**

1. Законодательство Российской Федерации о дополнительном образовании (перечислить).
2. Техники и приемы вовлечения в деятельность, мотивации учащихся различного возраста к освоению избранного вида деятельности (избранной программы);
3. Характеристики различных методов, форм, приемов и средств организации деятельности учащихся при освоении дополнительных общеобразовательных программ соответствующей направленности;
4. Электронные ресурсы, необходимые для организации различных видов деятельности обучающихся школы;
5. Особенности одаренных детей, учащихся с ограниченными возможностями здоровья, специфика инклюзивного подхода в образовании (в зависимости от направленности образовательной программы и контингента учащихся школы);
6. Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
7. Санитарно-гигиенические, эстетические, психологические и специальные требования к дидактическому обеспечению и оформлению учебного помещения в соответствии с его назначением и направленностью реализуемых программ;
8. Правила эксплуатации учебного оборудования (оборудования для занятий избранным видом деятельности) и технических средств обучения;
9. Требования охраны труда при проведении учебных занятий в школе, осуществляющей образовательную деятельность, и вне общеобразовательного учреждения (на выездных мероприятиях);
10. Меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье учащихся, находящихся под их руководством;
11. Содержание, формы и методы работы педагога дополнительного образования с семьями учащихся;
12. Приемы привлечения родителей (законных представителей) к организации занятий и досуговых мероприятий, методы, формы и средства организации их совместной с детьми деятельности;



## 2. Методист:

1. Законодательство Российской Федерации о дополнительном образовании (перечислить).
2. Тенденции развития дополнительного образования детей и взрослых;
3. Нормативные правовые акты, психолого-педагогические и организационно-методические основы организации образовательного процесса по программам дополнительного образования детей ;
4. Современные образовательные технологии дополнительного образования детей и взрослых;
5. Направления и перспективы развития системы дополнительного образования в Республике Башкортостан.
6. Современные концепции и модели, образовательные технологии дополнительного образования детей и взрослых в избранной области;
7. Возрастные особенности учащихся, особенности реализации дополнительных общеобразовательных программ для одаренных учащихся, учащихся с ограниченными возможностями здоровья, вопросы индивидуализации обучения;
8. Стадии профессионального развития педагогов;
9. Требования охраны труда при проведении учебных занятий и досуговых мероприятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации (на выездных мероприятиях);
10. Меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье учащихся, находящихся под их руководством;
11. Требования охраны труда при проведении учебных занятий в школе, осуществляющей образовательную деятельность, и вне общеобразовательного учреждения (на выездных мероприятиях);
12. Меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье учащихся, находящихся под их руководством;

### **3. Заместитель директора по административно-хозяйственной части:**

1. Стандарты и технические условия, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг;
2. Правила хранения исходной и текущей документации на поставку, учет и выдачу ТМЦ;
3. Порядок учета, приемки, выдачи и списания ТМЦ;
4. Правила проведения инвентаризации;
5. Порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций;
6. Стандарты клининговых услуг;



#### 4. Секретарь-делопроизводитель:

1. Типовые сроки исполнения документов;
2. Виды документов, их назначение;
3. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
4. Правила и сроки отправки исходящих документов;
5. Требования охраны труда на рабочем месте;
6. Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
7. Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
8. Правила выдачи и использования документов;
9. Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
10. Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;
11. Правила передачи дел в архив организации;

## 5. Швея:

1. Основы антропометрии и размерные признаки тела человека;
2. Последовательность проведения примерки на фигуре человека;
3. Конструкция и составные части швейных изделий различного ассортимента ;
4. Дефекты посадки изделий различного ассортимента из текстильных материалов, кожи и меха на фигуре;
5. Способы устранения в процессе примерки дефектов посадки изделий различного ассортимента из текстильных материалов, кожи и меха;
6. Порядок хранения и складирования костюмов, артистического реквизита и аксессуаров, положения и инструкции по их учету;
7. Требования охраны труда и пожарной безопасности, в ходе выполнения своих должностных обязанностей.



**Форма выписки из протокола заседания аттестационной комиссии  
МБУ ДО «Детская музыкальная школа» ГО г. Сибай РБ**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА N \_\_\_\_\_  
заседания аттестационной комиссии**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Аттестация ФИО, должность, наименование структурного подразделения

...

**1. СЛУШАЛИ:**

Представление на аттестуемого: \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, наименование структурного подразделения)

Вопросы к аттестуемому: \_\_\_\_\_

Ответы аттестуемого: \_\_\_\_\_

Выступили: \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность выступивших, краткое содержание выступлений)

РЕШИЛИ: \_\_\_\_\_  
(оценка соответствия профессиональному стандарту)

\_\_\_\_\_  
(рекомендации аттестационной комиссии)

Результаты голосования:

«За» -

«Против» -

«Воздержались» -

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

подпись

ФИО

Секретарь  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

подпись

ФИО

Аттестуемый работник \_\_\_\_\_  
✓  
подпись

ФИО

Приложение 7

План – график  
направления работников на профессиональную переподготовку,  
дополнительное профессиональное обучение, курсы повышения квалификации

ФИО	Необходимое обучение	Срок обучения	Дата начала обучения	Дата окончания Обучения	Выбор обучающей организации (критерии)	комментарий

Директор МБУ ДО «ДМШ»

Худайгулова И.Е.

,  
I,  
  
ке  
не  
е l