МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО САМООПРЕДЕЛЕНИЯ» (МАОУ ДО ЦПС)

Устиновича, ул., д. 24 а, г. Красноярск,
Красноярский край, 660073
тел. (391) 245-59-98; (391) 265-67-15
e-mail: udo_cps@mailkrsk.ru; http://cps.krsnet.ru/

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ ДО ЦПС
_____П.Е. Савинкина

от «01» сентября 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
директора МАОУ ДО ЦПС
_____ Д.Г.Давыдов
«01» сентября 2025 г.

Приказ № 01-04-
от «01» сентября 2025 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 008005B57E6042E586E29DBF434097639A
Владелец: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО САМООПРЕДЕЛЕНИЯ"
Действителен: с 09.06.2025 до 02.09.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации работников учреждения, не относящихся к педагогическим должностям в МАОУ ДО ЦПС

Красноярск, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации работников МАОУ ДО ЦПС (далее – учреждение), не относящихся к категории педагогических работников.

1.2. Аттестация проводится для определения соответствия работника занимаемой должности (выполняемой работе), принятия решения о возможности перевода работника на другую (вышестоящую (нижестоящую)) должность, увеличения размера выплачиваемой ему заработной платы, в части установления стимулирующих выплат, определения направлений повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки.

Аттестация проводится на основании принципов гласности, коллегиальности, открытости, беспристрастности, недопустимости дискриминации, объективности и всесторонней оценки профессиональных качеств аттестуемого работника. Прохождение аттестации является обязанностью работников, неявка работника без уважительных причин на заседание аттестационной комиссии для прохождения аттестации, отказ от участия в аттестационных мероприятиях квалифицируются как дисциплинарный проступок и могут служить основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

1.3. Перечень работников, не подлежащих аттестации:

- работники, занимающие должность менее года;

- беременные женщины;

- работники, принятые с испытательным сроком (до истечения срока испытания);

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

- работники, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в течение первого года работы по полученной специальности.

1.4. Основные задачи аттестации: - оценить результаты трудовой деятельности, определить деловые качества и квалификацию работников для решения вопроса об их соответствии занимаемой должности (выполняемой работе);

- стимулировать повышение эффективности и качества труда, выполняемого работниками;

- определить необходимость для отдельных работников повысить квалификацию; - дифференцировать оплату труда работников и организовать эффективную расстановку кадров с учетом уровня их профессиональных знаний и навыков.

2. Подготовка к проведению аттестации

2.1. В организации возможно проведение двух видов аттестации: 1) плановой; 2) внеплановой.

Плановая аттестация проводится один раз в пять лет в отношении всех работников учреждения, не относящихся к категории педагогических работников (далее – работники) учреждения в соответствии с графиком, утверждаемым приказом руководителя учреждения.

График проведения аттестации доводится до сведения работников учреждения, подлежащих прохождению аттестации, под роспись в течение двух недель после его утверждения, но не менее чем за месяц до даты начала аттестации.

Внеплановая аттестация может быть проведена в случае систематического неисполнения либо ненадлежащего исполнения работником возложенных на него трудовых обязанностей с целью решения вопроса о соответствии его занимаемой должности. О дате проведения такой аттестации аттестуемый работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за месяц до даты ее проведения.

Порядок проведения плановой и внеплановой аттестаций одинаковый и установлен настоящим положением. Вновь принятые работники подлежат аттестации по истечении 12 месяцев, следующих за их приемом на работу.

2.2. В аттестационную комиссию не позднее, чем за три недели до начала аттестации представляется:

- характеристика на аттестуемого работника, подготовленная его непосредственным руководителем;

- отчет аттестуемого работника о проделанной с момента предыдущей аттестации работе в произвольной форме;

- должностная инструкция работника;

- документы, подтверждающие квалификацию работника (копии дипломов, сертификатов, свидетельств и т.п.).

Со всеми документами и материалами, представляемыми в аттестационную комиссию, работник должен быть ознакомлен под роспись.

Работник имеет право представлять в аттестационную комиссию документы и материалы, которые, на его взгляд, могут охарактеризовать его профессиональный уровень.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Для проведения аттестации в учреждении создается комиссия в составе не менее пяти человек. Председателем аттестационной комиссии является руководитель учреждения.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии также входят:

- заместитель директора;

-специалист отдела кадров;

- представители территориального отдела главного управления образования; - представитель первичной профсоюзной организации.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке подлежит включению специалист, профессиональное образование и опыт работы которого позволяют оценить степень профессиональных знаний конкретного работника.

Секретарь комиссии ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии, оформляет аттестационные листы, в которых отражаются результаты аттестации.

3.2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя ежегодно не позднее 25 января текущего года. Для достижения максимальной объективности в оценке аттестуемого аттестационная комиссия может привлекать к своей работе соответствующих квалифицированных экспертов.

3.3. Основными критериями, исходя из которых аттестационная комиссия оценивает профессиональную компетенцию работника, являются:

- уровень профессиональной подготовки, в том числе профессиональные навыки;

- итоги работы;

- соответствие требованиям, предъявляемым к лицам, замещающим определенные должности.

3.4. Аттестация проводится в два этапа.

Первый этап. На первом этапе аттестационной комиссией рассматриваются представленные документы.

Второй этап. На втором этапе производится личное собеседование, а при необходимости тестирование аттестуемого работника. Вопросы, задаваемые аттестуемому (Приложение 1), и предлагаемые тесты (Приложение 2) должны соответствовать выполняемой им работе (занимаемой должности) и быть в рамках обязанностей работника, оговоренных в должностной инструкции или трудовом договоре.

В работе аттестационной комиссии должен принимать участие непосредственный руководитель аттестуемого работника. Непосредственный руководитель аттестуемого работника, помимо представления письменной характеристики на работника, может выступить устно с его характеристикой на заседании аттестационной комиссии.

3.5. Аттестуемый работник должен лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии. В случае неявки на заседание аттестационной комиссии работника, надлежащим образом извещенного о дате и времени проведения аттестации, он обязан представить работодателю подтверждение уважительности причин своего

отсутствия. В случае если причины неявки будут признаны неуважительными, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в установленном Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ) порядке.

Повторное заседание аттестационной комиссии назначается не позднее чем через неделю после устранения причин отсутствия работника на работе.

3.6. По результатам аттестации аттестационной комиссией могут быть приняты следующие рекомендации в отношении аттестуемого работника:

- занимаемой должности соответствует;

- занимаемой должности соответствует не полностью, рекомендуется повторная аттестация через один год;

- не соответствует занимаемой должности.

3.7. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом. Решение комиссии является правомочным, если на заседании присутствует не менее чем две трети ее членов. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

3.8. Протокол подписывается председательствующим и секретарем комиссии. Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в течение 5 лет в учреждении.

3.9. На каждого аттестуемого работника секретарем аттестационной комиссии ведется аттестационный лист, в который заносятся рекомендации аттестационной комиссии. Аттестационный лист хранится в личном деле работника.

4. Итоги проведения аттестации

4.1. На основании решения аттестационной комиссии руководитель организации принимает одно из следующих решений:

- работник занимаемой должности соответствует, трудовые отношения с ним продолжаются на прежних условиях;

- работник занимаемой должности не соответствует, в связи с этим: работник может быть переведен на другую работу, требующую более высокой квалификации, либо работнику может быть установлена более высокая заработная плата; работник может быть переведен на другую работу, требующую более низкой квалификации, в том числе может быть рассмотрен вопрос о возможном расторжении трудового договора по п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ; работник с его согласия может быть переведен на другую работу (должность);

- работник нуждается в направлении на курсы повышения квалификации (дополнительного обучения).

Распоряжение об увольнении работника принимается в срок не позднее чем через три месяца со дня проведения аттестации. Время болезни и отпуска работника в двухмесячный срок не засчитывается.

4.2. При несогласии работника с вынесенным в отношении его решением аттестационной комиссии он может обжаловать его в комиссию по трудовым спорам либо в суд. Территориальные отделы главного управления образования г. Красноярска согласовывают кандидатов на должность заместителя руководителя учреждения и главного бухгалтера учреждения. Согласование кандидатуры возможно путем проведения собеседования.

Приложение 1

Перечень вопросов для собеседования на должность заместителя руководителя по административно-хозяйственной деятельности:

1. Нормативно-правовые документы, регламентирующие охрану труда, пожарную безопасность, санитарные нормы.

2. Определение функции управления. Примеры управленческих функций.

3. Основные требования пожарной безопасности учреждения

4. Виды контроля. Преимущества и недоставки различных видов контроля.

5. Последовательность проведения ремонта при подготовке к новому учебному году.

6. Субвенция и субсидия.

7. Порядок оценивания работников учреждения по показателям качества в условиях СОТ.

8. Порядок привлечения дополнительных денежных средств.

9. Основные критерии оценки деятельности учреждения по Вашему направлению деятельности.

10. Порядок приема материальных ценностей.

11. Виды и сроки отчетности по Вашему направлению деятельности.

12. Энергоэффективность. Что это? Какие меры предпринимаются Вами?

13. Меры, принимаемые при начале отопительного сезона.

14. Виды инструктажей.

15. Составные части паспорта антитеррористической защищенности образовательных учреждений

16. Периодичность пересмотра инструкций по охране труда.

Приложение 2

Вопросы по аттестации для заместителей руководителей по АХР с выбором правильного ответа.

1. Передача задач и полномочий лицу, которое принимает на себя ответственность за их выполнение, называется а) делегирование; б) уполномочивание; в) послание; г) уведомление.

2. Лидер – это… а) руководитель; б) член группы, за которым она признает право решения в важных ситуациях; в) лицо, назначаемое официально, г) организатор.

3. Процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения личных целей или целей организации – это: а) инновация; б) мотивация; в) презентация.

4. Кто проводит инструктажи с учащимися в образовательном учреждении: а) руководитель учреждения; б) заместитель руководителя по УВР; в) заместитель руководителя по АХЧ; г) преподаватель, воспитатель.

5.Какое из требований к воздушно - тепловому режиму в ОУ соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам? а) В качестве нагревательных приборов могут применяться радиаторы, трубчатые нагревательные элементы, встроенные в бетонные панели. б) Не допускается использование конвекторов с кожухами; в) Отопительные приборы не ограждаются съемными деревянными решетками; г) Следует устраивать ограждения из древесно-стружечных плит и других полимерных материалов.

6. В каких помещениях согласно Постановлению главного государственного санитарного врача Российской Федерации «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1178-02» обязательно устанавливаются умывальники? а) Только в помещениях начальных классов; б) Только в лабораториях и учебных мастерских; в) в помещениях начальных классов, лабораториях, учебных кабинетах, мастерских, помещениях медицинского назначения, учительской, комнате технического персонала обязательно устанавливаются умывальники; г) Устанавливаются в помещениях медицинского назначения.

7. В какое время (когда) и как проводится уборка классов и других учебных и вспомогательных помещений? а) Уборку классов и других учебных и вспомогательных помещений проводят после пятого урока (согласно расписанию занятий в ОУ) при открытых окнах или фрамугах. б) Уборку классов и других учебных и вспомогательных помещений проводят после окончания уроков при открытых окнах или фрамугах. Если учреждение работает в две смены, уборку проводят дважды. Моют полы, протирают места скопления пыли (подоконники, радиаторы и др.). в) Уборку классов и других учебных и вспомогательных помещений проводят после окончания уроков при открытых окнах или фрамугах. Если учреждение работает в две смены, уборку проводят дважды. Места скопления пыли (подоконники, радиаторы и др.) протирают не реже 1 раза в неделю. г) Уборку классов проводят ежедневно после окончания уроков при открытых окнах или

фрамугах, а других учебных и вспомогательных помещений проводят не реже 1 раза в неделю.

8. Действие, какого локального акта образовательного учреждения направлено на обеспечение здоровых и безопасных условий труда и учебы? а) Инструкции о мерах пожарной безопасности; б) Положение о Совете общеобразовательного учреждения; в) Правила внутреннего трудового распорядка для работников; г) Должностные инструкции работников.

9. В каком состоянии должны находиться двери эвакуационных выходов в период пребывания в зданиях людей? а) могут быть закрыты на ключ; б) могут быть заперты изнутри с помощью легко открывающихся затворов, крючков, задвижек и т. д. в) обязательно должны быть открыты.

10. Какое из требований к содержанию первичных средств пожаротушения не соответствует ППБ в РФ? а) Первичные средства пожаротушения должны содержаться в соответствии с паспортными данными на них. Не допускается использование средств пожаротушения, не имеющих соответствующих сертификатов; б) Тушение находящихся под напряжением электроустановок должно производиться только углекислотными огнетушителями; в) Огнетушители следует размещать таким образом, чтобы они были защищены от воздействия прямых солнечных лучей, тепловых потоков, механических воздействий и других неблагоприятных факторов (вибрация, агрессивная среда, повышенная влажность и т. п.). Они должны быть хорошо видны и легкодоступны в случае пожара; г) В случае возникновения ЧС разрешается эксплуатировать огнетушитель при наличии вмятин, вздутий или трещин на корпусе.

11. Какие виды отделки стен применяются в помещениях на путях эвакуации? а) На стены должна быть нанесена штукатурка и водоэмульсионная краска; б) На стены должна быть нанесена штукатурка и масляная краска; в) На стенах должны быть панели МДФ; г) На стенах должны быть бумажные обои.

12. Каковы действия руководителя образовательного учреждения в условиях подготовки капитального и текущих ремонтов ОУ? а) составить дефектную ведомость б) провести экспертизу в) написать заявку учредителю г) объявить тендер д.) заключить договор

13. Можно ли проводить ремонтно-строительные работы во время образовательного процесса? а) Да; б) Нет; в) Да, если это предусмотрено планом работы; г) Нет, но только в случае течи системы водоснабжения в ОУ.

14. Пути преодоления конфликтов в ОУ. а) принятие компромиссного решения; б) наказание участников конфликта; в) выяснение причин конфликта.

15.Деятельность зам. директора АХР по организации энергосбережения в ОУ. а) установка приборов учета; б) замена осветительных приборов; в) пуск воды и системы отопления.