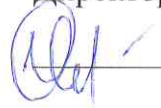


Приложение
к приказу от 19.02.2025 №28

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ РЦ «Навигатор»

 Г.А.Шарипова

**Методические разъяснения
по аттестации работников в сфере молодежной политики Республики Татарстан**

Аттестация работников в сфере молодежной политики Республики Татарстан проводится Министерством по делам молодежи Республики Татарстан (далее – МДМ РТ), в соответствии с Положением о порядке аттестации работников в сфере молодежной политики Республики Татарстан (далее - Положение).

Положение утверждено приказом Министерства по делам молодежи Республики Татарстан от 10 марта 2023 года № 95 «Об утверждении Положения о порядке аттестации работников в сфере молодежной политики Республики Татарстан» (зарегистрирован Минюстом Республики Татарстан распоряжением Министерства юстиции Республики Татарстан от 28 апреля 2023 года № 10783).

Обязанности по организации проведения аттестационных процедур возложены на ГБУ «Республиканский центр молодежных, инновационных и профилактических программ «Навигатор» (далее - ГБУ РЦ «Навигатор»).

1. Общие положения

1.1. Аттестация работников в сфере молодежной политики Республики Татарстан (далее - аттестация) проводится в соответствии с п. 1.1. Положения о порядке аттестации работников в сфере молодежной политики Республики Татарстан (далее - Положение).

1.1.1. Аттестация распространяется на работников учреждений молодежной политики Республики Татарстан: руководителей структурных подразделений и специалистов учреждений молодежной политики, занимающих должности, указанные в постановлении Кабинета Министров Республики Татарстан №665 от 14.08.2018 г. «Об условиях оплаты труда работников государственных организаций молодежной политики Республики Татарстан» (с изменениями, внесенными постановлениями Кабинета Министров Республики Татарстан от 21.06.2019 №505, от 31.01.2020 №54, от 26.07.2021 №645, от 30.10.2021 №1030, от 09.02.2022 №102, от 01.04.2022 №304, от 20.06.2022 №587, от 14.09.2022 №1002, от 21.02.2023 №171, от 16.10.2023 №1312, от 18.06.2024 №434, от 13.09.2024 №785) (приложение 1) (далее - Постановление).

1.1.2. Аттестации не подлежат руководители и заместители руководителей учреждений молодежной политики Республики Татарстан, а также руководители структурных подразделений учреждений, если данная должность указана в тарификации как общеотраслевая и относится к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня». В соответствии с указанным выше Постановлением им не полагаются выплаты стимулирующего характера в форме надбавки за квалификационную категорию, присвоенную по итогам аттестации.

В случае, если руководители и заместители руководителей учреждений молодежной политики наряду с основной работой, определенной трудовым договором, одновременно занимают должности специалистов учреждений молодежной политики согласно п. 1.1.1. данного Положения, то они по желанию могут проходить аттестацию в соответствии с Положением в целях присвоения квалификационной категории по занимаемой должности специалиста.

1.1.3. Если наименование должности руководителя структурного подразделения не соответствует названию должности в указанном выше Постановлении, то в заявлении на

прохождение аттестации работник указывает название должности согласно постановлению и в скобках – название занимаемой должности по трудовой книжке.

1.1.4. Квалификационная категория может быть присвоена только по занимаемой должности:

- если специалист работает по совместительству на двух должностях – по каждой из должностей,

- если специалист совмещает должности, то только по основной должности¹.

1.2. В соответствии с п. 1.6. Положения пройти аттестацию на подтверждение квалификационной категории по занимаемой должности работник может в течение последнего года действия присвоенной категории, независимо от того, какой орган государственной власти присвоил имеющуюся квалификационную категорию по данной должности.

1.3. Заявление на прохождение аттестации в целях присвоения высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подается работником не ранее, чем через два года присвоения по этой должности первой квалификационной категории.

При подаче документов на высшую квалификационную категорию в отчете о профессиональной деятельности необходимо указать достижения и мероприятия межаттестационного периода, которые аттестующийся считает достаточными для аттестации на данную категорию.

2. Порядок предоставления документов для прохождения аттестации

2.1. Документы для прохождения аттестации подаются работником лично/ через доверенное лицо или с использованием услуг почты, на бумажном носителе в папке с файлами-вкладышами в ГБУ РЦ «Навигатор» по адресу: 420095, г.Казань, ул.Кулахметова, 21.

2.2. Прием документов для прохождения аттестации осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным приказом Министерства по делам молодежи Республики Татарстан о проведении аттестации работников в сфере молодежной политики Республики Татарстан. Информация о графике приема документов размещается на официальном сайте ГБУ РЦ «Навигатор»: <https://rcmipp.tatarstan.ru>.

2.3. Документы для прохождения аттестации регистрируются членами рабочей экспертной группы по аттестации работников в сфере молодежной политики Республики Татарстан ГБУ РЦ «Навигатор» в журнале регистрации.

2.4. Работник, подавший заявление на прохождение аттестации имеет право отозвать свое заявление и аттестационные документы не позднее трех рабочих дней до заседания аттестационно-квалификационной комиссии Министерства по делам молодежи Республики Татарстан (далее – Комиссия), о чем уведомляет Комиссию письменным заявлением, которое необходимо направить в ГБУ РЦ «Навигатор»: «Я, *ф.и.о.*, *должность*, *место работы*, прошу отозвать мое заявление от «__» _____ 20__ г. и аттестационные документы. На присвоение (подтверждение) _____ квалификационной категории по должности «_____» в настоящее время не претендую».

2.4.1. Если работник отзывает свое заявление и аттестационные документы до заседания Комиссии, он имеет право повторно подать заявление уже в следующем потоке аттестации, т.е. в ближайшем полугодии. Аттестация проводится не реже двух раз в календарный год, согласно п.3.1. Положения.

2.4.2. Если работник не отзывает свое заявление и аттестационные документы до заседания Комиссии и по итогам заседания Комиссия признает его несоответствующим заявленной квалификационной категории, повторная аттестация такого работника проводится не ранее, чем через год, согласно п.1.8 Положения.

¹ Совмещение — это выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 60.2 ТК РФ). Совмещаемая должность остается вакантной, т.е. фактически работник ее не занимает.

2.5. Работник, проходящий обязательную аттестацию на основании представления непосредственного руководителя, не может отказаться от прохождения процедуры аттестации, кроме как в случае уважительной причины (командировка, временная нетрудоспособность, ученический отпуск). Аттестация такого работника переносится по представлению руководителя учреждения.

3. Перечень документов для прохождения аттестации

3.1. Перечень документов, необходимых для прохождения аттестации содержится в п.3.3.1. Положения.

3.1.1.Методисты² дополнительно предоставляют копию лицензии на осуществление образовательной деятельности учреждения молодежной политики (если таковая имеется).

3.1.2.Работникам, предоставляющим копии диплома(-ов) об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации необходимо помнить, что документы об образовании и (или) квалификации, выданные иностранными государствами, принимаются только при наличии легализации (подтверждения подлинности).

Легализованные документы предоставляются с переводом на русский язык, заверенным в установленном порядке. Установленным порядком заверения копий и переводов документов в Российской Федерации в соответствии с гражданским законодательством является заверение копий и переводов документов нотариусом.

3.1.3.Работники, проходящие аттестации по должности, которую занимают по совместительству, в случае, если в трудовую книжку не внесены соответствующие сведения, помимо копии трудовой книжки, заверенной надлежащим образом, предоставляют заверенную копию трудового договора на внутреннее/внешнее совместительство.

3.1.4.Работникам, предоставляющим сведения о трудовой деятельности в форме электронного документа необходимо помнить, что электронная трудовая книжка в период до 01.01.2020г. содержит неполные сведения - указываются места работы без указания должностей.

Для подсчета общего стажа в должности, которую занимает и по которой аттестуется работник, необходимо предоставить справку на бланке учреждения, надлежащим образом заверенную работодателем, с указанием периодов работы в аттестуемой должности в течение всей трудовой деятельности.

3.2. Курсы повышения квалификации со сроком обучения не менее 72 часов должны быть пройдены в предаттестационный период в учреждениях, имеющих лицензию на реализацию дополнительных профессиональных образовательных программ. Освоение программы повышения квалификации должно быть подтверждено удостоверением установленного образца, в котором окончание срока обучения указано не позднее 3 лет до последнего дня завершения приема документов, согласно графику о проведении аттестации работников в сфере молодежной политики Республики Татарстан, утвержденному приказом Министерства по делам молодежи Республики Татарстан.

Данные о выданном удостоверении о повышении квалификации должны быть внесены в Федеральный реестр сведений документов об обучении (ФИС ФРДО).

Работникам, предоставляющим копии удостоверений о повышении квалификации, необходимо помнить, что согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 24.11.2022 №2136 «О внесении изменений в пункт 6 Правил формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» сведения о документах об образовании лиц, освоившим программу дополнительного профессионального образования (повышение квалификации),

² Профиль образования методиста учреждения, не имеющего лицензию на образовательную деятельность, должен соответствовать ОКСО специалиста по работе с молодежью, описанного в профессиональном стандарте. Профиль образования методиста учреждения, имеющего лицензию на образовательную деятельность, должен соответствовать ОКСО педагога дополнительного образования детей и взрослых, описанного в профессиональном стандарте.

подлежат внесению в информационную систему в течение 60 календарных дней со дня выдачи указанных документов.

Тематика обучения должна соответствовать направлениям молодежной политики и/или занимаемой должности. Направления молодежной политики в Республике Татарстан приведены в п.3.1. Стратегии государственной молодежной политики в Республике Татарстан до 2030 года, утвержденной постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 04.02.2016 №63.

3.3. Отчет о профессиональной деятельности за последние два года, предшествующих аттестации представляется единым документом: шрифт — Times New Roman, цвет — черный, размер 14, обычный; межстрочный интервал - 1,0, нумерация страниц — внизу, по центру, поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм (приложение 2,3).

Аттестуемый работник не вправе исключить из формы отчета пункты, не относящиеся к его профессиональной деятельности. Такие пункты следует оставить незаполненными, сохраняя исходную нумерацию.

Заполненная форма отчета подписывается аттестуемым работником и его непосредственным (вышестоящим) руководителем.

3.4. Если руководитель не подписывает отчет аттестуемого работника, то руководителю необходимо приложить мотивированный отказ в согласовании. Отказ нужно оформить в свободной форме на отдельном листе с подписью руководителя и печатью организации или на бланке организации с подписью руководителя и без печати организации.

3.5. К отчету о профессиональной деятельности в обязательном порядке прилагаются ее практические результаты: копии почетных грамот, благодарственных писем, дипломов, удостоверений, сертификатов и т.д. за предаттестационный (межаттестационный) пятилетний период, а также опубликованные статьи, тезисы конференций, методические разработки по профилю профессиональной деятельности, авторские программы, разработки и другие материалы, внедренные в работу учреждения, подтверждающие указанные в отчете сведения о достижениях и результативности работника.

4. Порядок рассмотрения документов для прохождения аттестации

4.1. Рабочая экспертная группа рассматривает представленные аттестующимися документы в течение 30 календарных дней после окончания срока приема документов.

4.2. В случае отсутствия в документах, представленных аттестующимся работником, обязательных сведений, а также не предоставления документа из перечня документов, указанных в пункте 4.4. Положения, рабочая экспертная группа вправе отказать аттестующемуся в дальнейшем прохождении аттестации.

4.3. Аттестующийся может получить выписку из протокола заседания рабочей экспертной группы, с указанием выявленных в представленных документах оснований для отказа в проведении аттестации за подписью секретаря Комиссии.

4.4. В случае соответствия документов, представленных работником сферы молодежной политики для прохождения аттестации, перечню документов, указанных в пункте 3.3.1. Положения работник допускается ко второму этапу аттестации.

4.4.1. На втором этапе аттестации рабочей экспертной группой проводится оценка аттестационных документов, представленных работником в Комиссию для прохождения аттестации, на соответствие требованиям Положения. Данный этап проводится в заочном формате.

4.4.2. Работники, представившие соответствующие Положению документы допускаются в третьему этапу аттестации, согласно п.3.4. Положения.

4.5. В случае наличия документов, подтверждающих право на прохождение упрощенной процедуры аттестации, работник, согласно разделу IV Положения, может быть полностью или частично освобожден от экспертной оценки на втором этапе аттестации. Решение о присвоении (подтверждении) квалификационной категории работнику принимается аттестационно-квалификационной комиссией Министерства по делам молодежи Республики Татарстан без его участия.

К основаниям, подтверждающим право на прохождение упрощенной процедуры аттестации, на высшую квалификационную категорию относятся государственные и ведомственные награды

Российской Федерации и Республики Татарстан, независимо от года награждения, перечисленные в приложении к Положению об условиях оплаты труда работников государственных организаций молодежной политики и отдельных нетиповых организаций, подведомственных Министерству по делам молодежи Республики Татарстан, утвержденное постановлением Кабинета Министров от 14.08.2018 №665 «Об условиях оплаты труда работников государственных организаций молодежной политики Республики Татарстан» (таблицы 1-4).

4.6. Работники, не подлежащие упрощенной процедуре аттестации, информируются рабочей экспертной группой о дате и времени проведения заседания Комиссии.

Работнику, не подлежащему упрощенной процедуре аттестации, не представившему публичный творческий отчет о профессиональной деятельности за последние два года лично на заседании Комиссии в присвоении заявленной квалификационной категории Комиссия отказывает.

4.7. В публичном творческом отчете о профессиональной деятельности за последние два года, который производится в устной форме непосредственно самим работником на заседании Комиссии, согласно п.3.5.1. Положения также должна быть отражена следующая информация о:

стабильных положительных результатах деятельности работника, личного вклада в повышение качества работы, совершенствования методов профессиональной деятельности, транслирования опыта работы и практических результатов профессиональной деятельности работника (при аттестации на первую квалификационную категорию);

стабильных положительных результатов деятельности работника, личного вклада работника на развитие способностей, знаний и навыков интеллектуальной, творческой или иной профильной деятельности, участия молодежи, специалистов по работе с молодежью в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, активного участия работника в организации межведомственного взаимодействия (при аттестации на высшую квалификационную категорию).

Продолжительность отчета составляет не более 5 минут. Он может сопровождаться презентацией в формате Power Point или фоторядом. По окончании отчета Комиссии могут задавать аттестуемому дополнительные вопросы (Приложение 5).

4.8. По итогам заседания Комиссии работник:

- при принятии отрицательного решения о присвоении (подтверждении) квалификационной категории может получить выписку из протокола Комиссии под роспись в журнале выдачи выписок из протокола заседания Комиссии;

- при принятии положительного решения о присвоении (подтверждении) квалификационной категории под роспись в журнале выдачи получает лично (или через доверенное лицо) аттестационный лист в двух экземплярах. Один экземпляр аттестационного листа хранится в личном деле работника, другой остается у работника на руках.

4.9. Решение Комиссии о присвоении работнику квалификационной категории утверждается приказом Министерства по делам молодежи Республики Татарстан в трехдневный срок, исчисляемый в календарных днях, со дня принятия решения о присвоении работнику квалификационной категории, согласно п.5.1. Положения.

Аттестационный лист в двух экземплярах оформляется и выдается аттестованному работнику не ранее 30 дней с даты приказа Министерства по делам молодежи Республики Татарстан, утверждающего решения Комиссии о присвоении работникам квалификационных категорий.

4.10. Установление соответствующих выплат стимулирующего характера в форме надбавки за квалификационную категорию в соответствии с постановлением КМ РТ от 14.08.2018 № 665 осуществляется со дня, следующего за днем подписания приказа Министерства по делам молодежи Республики Татарстан об утверждении итогов аттестации, согласно п.5.2. Положения.

Выплаты за квалификационную категорию рассчитываются по формуле:

$$A = B \times C,$$

где:

A - выплата за квалификационную категорию;

B - должностной оклад работника;

C - размер надбавки за квалификационную категорию (в %) (Приложение 4).

**Перечень должностей
работников в сфере молодежной политики Республики Татарстан**

в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан №665 от 14.08.2018 г. «Об условиях оплаты труда работников государственных организаций молодежной политики Республики Татарстан»

1. Акомпаниатор-концертмейстер
2. Артист балета
3. Артист балета ансамбля песни и танца, танцевального коллектива
4. Артист драмы
5. Артист оркестра
6. Артист оркестра ансамблей песни и танца
7. Артист симфонического, камерного, эстрадно-симфонического, духового оркестров, оркестра народных инструментов
8. Артист хора
9. Артист хора ансамбля песни и танца, хорового коллектива
10. Артист эстрадного оркестра (ансамбля)
11. Артист-вокалист (солист)
12. Артисты - концертные исполнители (всех жанров), кроме артистов - концертных исполнителей вспомогательного состава
13. Воспитатель/ Старший воспитатель
14. Врачи-специалисты
15. Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим образовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей
16. Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими образовательную программу дополнительного образования детей
17. Заведующий группой
18. Звукооператор
19. Инструктор по труду
20. Инструктор по физической культуре
21. Инструктор-методист/Старший инструктор-методист
22. Кинооператор
23. Концертмейстер
24. Медицинская сестра/Медицинская сестра диетическая/Медицинская сестра по массажу
25. Методист/Старший методист
26. Музыкальный руководитель
27. Педагог дополнительного образования
28. Педагог-организатор
29. Педагог-психолог
30. Редактор библиотеки, музея и других аналогичных учреждений и организаций
31. Репетитор по балету
32. Репетитор по вокалу
33. Социальный педагог
34. Специалист по методике клубной работы

35. Специалист по работе с молодежью
36. Специалист по социальной работе с молодежью
37. Тренер-преподаватель/Старший тренер-преподаватель
38. Учитель-логопед (логопед)
39. Хореограф
40. Художник по свету
41. Художник-декоратор
42. Художник-оформитель
43. Художник-фотограф

Форма отчета
о профессиональной деятельности руководящего работника
за двухлетний период, предшествующий аттестации

(фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)

(занимаемая должность, наименование учреждения)

1. Общая характеристика учреждения/структурного подразделения (площадь, направления работы, кол-во штатных единиц, стабильность коллектива, формы мотивации персонала и т.д.)

Название учреждения (структурного подразделения)	
Площадь	
Направления работы	<i>Перечислите направления работы учреждения</i>
Количество штатных единиц, число фактически работающих сотрудников	
Стабильность коллектива	<i>Опишите методы обеспечения стабильности кадров в учреждении</i>
Формы мотивации персонала	
Дополнительная информация	

2. Основные принципы работы с целевой аудиторией 14-35

Принцип работы с целевой аудиторией	Краткое описание ведущейся работы

3. Работа с персоналом (сохранение стабильного коллектива, повышение квалификации персонала, участие работников учреждения в конкурсах, фестивалях, смотрах, конференциях различного уровня и т.д.)

Наименование показателя	Краткое описание ведущейся работы
Сохранение стабильного коллектива	
Повышение квалификации персонала	
Участие работников учреждения в конкурсах, фестивалях, смотрах, конференциях различного уровня	
Другой вид работы	

4. Формирование коммуникаций учреждения/структурного подразделения (партнерские организации, в том числе учреждения молодежной политики, а также учреждениями других ведомств по вопросам молодежной политики, работа в социальных сетях, сайт и т.д.)

Наименования органов и учреждений (ведомственная принадлежность)	Направление (вопрос) взаимодействия	Краткое взаимодействия описание

5. Внебюджет, в том числе гранты

Наименование показателя	Краткое описание ведущейся работы
Внебюджет учреждения	
Участие в грантовой деятельности	

6. Участие учреждения/структурного подразделения в конкурсах, фестивалях, смотрах различного уровня

Название мероприятия	Уровень (городской, муниципальный, республиканский, федеральный, международный уровень)	Результат (участие или занятое место)	Дата

7. Методическая работа, в том числе обмен опытом работы (проведение семинаров, совещаний, «круглых столов», наличие методического объединения, методических разработок учреждения)

Вид методической работы	Краткое описание
проведение семинаров, совещаний, «круглых столов»	
наличие методического объединения, методических разработок учреждения	

8. Участие работников учреждения в мероприятиях в рамках информационно-просветительской работы среди населения (выступления перед общественностью, в периодической печати, средствах массовой информации) по вопросам, входящим в профессиональную компетенцию

Тема выступления	Вид участия (доклад, лекция, презентация, статья и др.)	Название мероприятия, в рамках которого состоялось выступление	Уровень (городской, муниципальный, республиканский, федеральный, международный уровень)	Дата

9. Организация в учреждении работы с воспитанниками, совершившими правонарушения и состоящими на учете в КДН и ЗП, ОДН, ПДН (в том числе проведение дополнительных индивидуальных (групповых) занятий)

Вид работы с воспитанниками, совершившими правонарушения и состоящими на учете в КДН и ЗП, ОДН, ПДН	Краткое описание ведущейся работы

10. Повышение личной профессиональной компетентности

Формы повышения личной профессиональной компетентности (прохождение регулярного обучения с целью совершенствования имеющихся и получения новых профессиональных компетенций, изучение опыта коллег, представление своего собственного профессионального опыта и т.д.)	Краткое описание

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись аттестуемого работника _____ (расшифровка подписи)

Заверяю достоверность сведений, указанных в отчете о профессиональной деятельности специалиста _____
(должность, ФИО аттестуемого работника)

Должность вышестоящего руководителя аттестуемого работника _____ (расшифровка подписи)

Форма отчета
о профессиональной деятельности специалиста
за двухлетний период, предшествующий аттестации

(фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)

(занимаемая должность, наименование учреждения)

I. Краткое описание должностных обязанностей

II. Эффективность личной профессиональной деятельности

1. Работа с целевой аудиторией 14-35, в том числе категории воспитанников, количество групп с которыми работает специалист (педагогический работник).

Название, цель создания группы/творческого коллектива	Категория воспитанников	Количество групп	Формы работы (краткое описание)

2. Работа с воспитанниками, совершившими правонарушения и состоящими на профилактических учетах/проживающих в семьях в социально опасном положении

Категория воспитанников	Формы работы (краткое описание)

3. Разработка методических рекомендаций/авторских программ по профилю профессиональной деятельности.

Тема (название), вид разработки	Уровень (городской, муниципальной, республиканский, федеральный, международный уровень)	Результат разработки (напечатана в методическом издании, внедрена в работу учреждения и др.), краткое описание	Год издания

4. Проведение открытых занятий, мастер-классов.

Тема (название)	Уровень (городской, муниципальной, республиканский,	Вид, место проведения и название мероприятия, в рамках которого проводилось открытое занятие или мастер-класс, краткое описание	Дата проведения

	федеральный, международный уровень)		

5. Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах, конференциях различного уровня.

Название мероприятия	Уровень (городской, муниципальный, республиканский, федеральный, международный уровень)	Вид, кем организовано мероприятие, для каких категорий, место проведения	Результат (участие или занятое место)	Дата

6. Участие воспитанников/коллективов воспитанников в конкурсах, фестивалях, смотрах, конференциях различного уровня

Название мероприятия	Уровень (городской, муниципальный, республиканский, федеральный, международный уровень)	Результат (участие или занятое место)	Дата

7. Участие в организации культурно-массовых мероприятий для молодежи.

Название мероприятия	Уровень (городской, муниципальный, республиканский, федеральный, международный уровень)	Результат (участие или занятое место), краткое описание мероприятия	Дата

8. Участие в мероприятиях в рамках информационно-просветительской работы среди населения (выступления перед общественностью, в периодической печати, средствах массовой информации) по вопросам, входящим в профессиональную компетенцию, выступление с докладами, лекциями, презентациями по вопросам молодежной политики.

Тема выступления	Вид участия (доклад, лекция, презентация, статья и др.)	Название мероприятия, в рамках которого состоялось выступление	Уровень (городской, муниципальный, республиканский, федеральный, международный уровень)	Дата

9. Опыт работы по использованию онлайн-технологий в профессиональной деятельности.

Какие онлайн-технологии используются (<i>вебинары, форумы и т.д.</i>)	
Как часто и в каких целях	

10. Участие в проектной, грантовой, исследовательской деятельности, в том числе: в качестве автора и в качестве исполнителя.

Наименование (гранта и кем учрежден, проекта, исследования)	Календарный год	Уровень (муниципальный, республиканский, федеральный, международный)	Участие в качестве (автора/исполнителя), краткое описание участия (личный вклад)

11. Взаимодействие с органами и учреждениями молодежной политики, а также учреждениями других ведомств по вопросам молодежной политики.

Наименования органов и учреждений (ведомственная принадлежность)	Направление (вопрос) взаимодействия	Краткое описание взаимодействия

12. Участие в составлении психолого-педагогических заключений, рецензировании авторских программ, научных разработок, методических рекомендаций, пособий (при наличии).

Название (психолого-педагогическое заключение, авторская программа, научная разработка, методические рекомендации, пособие и т.д.)	Форма участия (составление, рецензирование и т.д.)	Год участия

13. Участие в жюри конкурсов по профилю деятельности, судействе спортивных соревнований (не ниже муниципального уровня).

Тема конкурса/ спортивного соревнования	Уровень (муниципальный, республиканский, федеральный, международный)	Кем организовано мероприятие, для каких категорий, форма участия	Год участия

14. Наличие личных публикаций в информационно-аналитических сборниках, журналах, материалах конференций различного уровня (при наличии).

Тема (название), вид публикации	Уровень (муниципальный, республиканский, федеральный, международный)	Где опубликовано (наименование информационно- аналитического сборника, журнала, материалов конференции)	Год издания

15. Участие в работе профильных смен для молодежи (при наличии).

Название смены	Место проведения	Краткое описание участия	Дата проведения

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись аттестуемого работника _____ (расшифровка подписи)

Заверяю достоверность сведений, указанных в отчете о профессиональной деятельности специалиста _____

(должность, ФИО аттестуемого работника)

Должность непосредственного руководителя аттестуемого работника _____ (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Методическим разъяснениям
по аттестации работников
в сфере молодежной политики
Республики Татарстан

Размер надбавки за квалификационную категорию

в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан №665 от 14.08.2018 г. «Об условиях оплаты труда работников государственных организаций молодежной политики Республики Татарстан»

Перечень должностей	Размер надбавки (в %)	
	Первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
Акомпаниатор-концертмейстер	7,5	12,5
Артист балета	7,5	12,5
Артист балета ансамбля песни и танца, танцевального коллектива	7,5	12,5
Артист драмы	7,5	12,5
Артист оркестра	7,5	12,5
Артист оркестра ансамблей песни и танца	7,5	12,5
Артист симфонического, камерного, эстрадно-симфонического, духового оркестров, оркестра народных инструментов	7,5	12,5
Артист хора	7,5	12,5
Артист хора ансамбля песни и танца, хорового коллектива	7,5	12,5
Артист эстрадного оркестра (ансамбля)	7,5	12,5
Артист-вокалист (солист)	7,5	12,5
Артисты - концертные исполнители (всех жанров), кроме артистов - концертных исполнителей вспомогательного состава	7,5	12,5
Воспитатель	8,5	12,5
Врачи-специалисты	10,0	20,0
Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим образовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	10,0	15,0
Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими образовательную программу дополнительного образования детей	10,0	15,0
Заведующий труппой	7,5	12,5
Звукооператор	7,5	12,5
Инструктор по труду	6,0	7,5
Инструктор по физической культуре	6,0	7,5
Инструктор-методист	7,5	10,0
Кинооператор	7,5	12,5
Концертмейстер	7,5	10,0

Медицинская сестра (медицинский брат)/Медицинская сестра диетическая (медицинский брат диетический)/Медицинская сестра по массажу (медицинский брат по массажу)	6,0	10,0
Методист	8,5	12,5
Музыкальный руководитель	6,0	7,5
Педагог дополнительного образования	7,5	10,0
Педагог-организатор	7,5	10,0
Педагог-психолог	8,5	12,5
Редактор библиотеки, музея и других аналогичных учреждений и организаций	7,5	12,5
Репетитор по балету	7,5	12,5
Репетитор по вокалу	7,5	12,5
Социальный педагог	7,5	10,0
Специалист по методике клубной работы	7,5	12,5
Специалист по работе с молодежью	7,5	10,0
Специалист по социальной работе с молодежью	7,5	10,0
Старший воспитатель	10,0	15,0
Старший инструктор-методист	8,5	12,5
Старший методист	10,0	15,0
Старший тренер-преподаватель	8,5	12,5
Тренер-преподаватель	7,5	10,0
Учитель-логопед (логопед)	10,0	15,0
Хореограф	6,0	8,5
Художник по свету	7,5	12,5
Художник-декоратор	7,5	12,5
Художник-оформитель	7,5	12,5
Художник-фотограф	7,5	12,5

**Примерный перечень вопросов
для подготовки к заседанию аттестационно-квалификационной комиссии Министерства по
делам молодежи Республики Татарстан³**

1. Сколько подростков проживает в микрорайоне учреждения?
2. Сколько подростков занимается в учреждении?
3. Сколько подростков охватывает учреждение своими мероприятиями?
4. За счет чего привлекаются подростки к участию в мероприятиях учреждения?
5. Как участвуют подростки в организации мероприятий учреждения?
6. Как определяются участники мероприятий?
7. Сколько подростков являются участниками творческого актива учреждения?
8. Какие виды мероприятий для подростков и молодежи наиболее востребованы?
9. Как организована работа с родителями подростков, посещающих учреждение?
10. Какие открытые площадки (уличные площадки) задействуются при проведении мероприятий? Как задействуются?
11. Как формируется коллектив учреждения?
12. Как сохраняется стабильность коллектива учреждения, как мотивируется и стимулируется работа коллектива?
13. Как организована профилактика профессионального выгорания коллектива?
14. По какому принципу определяется план работы учреждения, каковы приоритеты?
15. Как организована работа с другими учреждениями молодежной политики, а также учреждениями других ведомств?
16. Как организовано межведомственное взаимодействие (например, с образованием)?
17. Как ведется работа по линии Антитеррористической комиссии?
18. Как привлекаются к работе учреждения партнеры и партнерские организации?
19. Как организована методическая работа, в том числе обмен опытом работы?
20. Оформляется ли методическая работа в виде методические рекомендации?
21. Применяются ли в работе учреждения авторские методики и разработки при работе с подростками? Какие?
22. Как транслируется опыт работы сотрудников учреждения? Чтение лекций, проведение мастер-классов?
23. В условиях сегодняшней сложной санитарно-эпидемиологической ситуации как организована работа с подростками в онлайн-режиме?
24. Как организована работа учреждения в социальных сетях, есть ли сайт, ю-туб канал? Куда выкладывается информация по проведению мероприятий и по итогам проведения? Какое количество просмотров у выложенного материала?
25. Какие современные интернет-технологии применяются в работе учреждения: консультирование в сети, использование чат-ботов и т.д.?

³ В ходе заслушивания публичного творческого отчета о профессиональной деятельности работника, претендующего на присвоение квалификационной категории, членами Комиссии могут быть заданы и другие вопросы, касающиеся профессиональной деятельности по занимаемой должности.

26. Как организована кибер-безопасность учреждения?

27. Как поменялись формы работы с подростками за последние два года?

28. Если в учреждении проводился ремонт, то что изменилось после ремонта в работе учреждения? Какие новые формы работы с подростками стало возможным применять?

29. Принимаете ли вы и сотрудники вашего учреждения участие в проектной, грантовой, исследовательской деятельности? В каком качестве (автор, исполнитель)?

30. Принимаете ли вы и сотрудники вашего учреждения участие в конкурсах, фестивалях, смотрах, конференциях различного уровня? Каковы результаты?

31. Как организована работа с воспитанниками, совершившими правонарушения и состоящими на учете в КДН и ЗП, ОДН, ПДН?

32. Отслеживается ли и как судьба таких воспитанников? Какой процент воспитанников снова попадает в систему?

33. Как организована работа с подростками и молодежью у которых есть ограничения по здоровью? Какие мероприятия с ними проводятся?

34. Как повышаете личную профессиональную компетентность? Как часто проходите повышение квалификации?