

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОЖИЛЬСКОЕ»
«КОЖИЛ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 ноября 2013 года

№ 62

д. Кожиль

О внесении изменений в Положение о порядке проведения аттестации специалистов и руководящих работников муниципальных учреждений культуры муниципального образования «Кожильское», утвержденное Постановлением Администрации муниципального образования «Кожильское» от 07.10.2013 № 52

Рассмотрев протест Глазовской межрайонной прокуратуры № 54-2013 от 22.11.2013 года, **Администрация муниципального образования «Кожильское» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Положение о порядке проведения аттестации специалистов и руководящих работников муниципальных учреждений культуры муниципального образования «Кожильское», утвержденное Постановлением Администрации муниципального образования «Кожильское» от 07.10.2013 № 52, следующие изменения:

1) пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Целью аттестации является стимулирование непрерывного повышения профессионального уровня работников, обеспечение возможности повышения оплаты труда работникам, определение соответствия руководителей учреждений занимаемой должности. Аттестация призвана способствовать формированию квалификационного кадрового состава учреждений, качества и эффективности работы.

Аттестации специалистов и руководящих работников муниципальных учреждений культуры муниципального образования «Кожильское» проводятся по критериям согласно приложению № 5 к настоящему Положению».

2) пункт 1.9 изложить в следующей редакции:

«1.9. Аттестации не подлежат беременные женщины, матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска), работники, не проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше 1 года, работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки».

2. Утвердить приложение № 5 к Положению о порядке проведения аттестации специалистов и руководящих работников муниципальных учреждений культуры муниципального образования «Кожильское» «Критерии для аттестации специалистов и руководящих работников муниципальных учреждений культуры муниципального образования «Кожильское».

Глава муниципального образования
«Кожильское»

Э. В. Ельцова

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального образования
«Кожильское» от 07.10.2013 № 52
В редакции изменений, внесенных
Постановлением Администрации МО
«Кожильское» от 29.11.2013 № 62

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации специалистов и руководящих работников
муниципальных учреждений культуры МО «Кожильское»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации специалистов и руководящих работников муниципальных учреждений культуры МО «Кожильское» (далее—учреждения).

1.2. Аттестация является обязательной для руководителей и специалистов учреждений (далее-работники).

1.3. Целью аттестации является стимулирование непрерывного повышения профессионального уровня работников, обеспечение возможности повышения оплаты труда работникам, определение соответствия руководителей учреждений занимаемой должности. Аттестация призвана способствовать формированию квалификационного кадрового состава учреждений, качества и эффективности работы.

Аттестации специалистов и руководящих работников муниципальных учреждений культуры муниципального образования «Кожильское» проводятся по критериям согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

1.4. Задачи аттестации:

- установление факта соответствия (несоответствия) работника занимаемой им должности;
- установление соответствия уровня профессиональной компетентности работников учреждений требованиям к квалификации при присвоении им квалификационной категории.

1.5. По итогам успешной аттестации работникам учреждений персонально присваивается квалификационная категория с соблюдением последовательности и учетом времени нахождения в занимаемой должности.

1.6. Квалификационная категория присваивается сроком на пять лет.

Очередная квалификационная категория присваивается по истечении срока действия предыдущей квалификационной категории по итогам аттестации.

1.7. Контроль соблюдения порядка проведения аттестации и установления квалификационной категории в учреждениях культуры, надбавок за напряженность и высокие достижения в труде осуществляет Администрация муниципального образования «Кожильское».

1.8. Проведение аттестации руководителей и специалистов учреждений организуется отделом культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта Администрации Глазовского района (по согласованию).

1.9. Аттестации не подлежат беременные женщины, матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска), работники, не проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше 1 года, работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки».

1.10. Нормативной основой для аттестации являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Настоящее Положение;
- отраслевые нормативные правовые акты.

1.11. Аттестация руководителей и специалистов проводится один раз в пять лет.

1.12. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация работников.

Внеочередная аттестация может проводиться на основании заявления работника, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению с приложением результатов годового отчета о профессиональной деятельности работника, либо на основании решения руководителя органа управления культуры, директора учреждения.

1.13. Внеочередная аттестация проводится в следующих случаях:

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

II. Порядок подготовки и сроки проведения аттестации.

2.1. Подготовка к проведению аттестации включает в себя следующие мероприятия:

- издание распоряжения Администрации муниципального образования «Кожильское», об организации проведения аттестации руководителей учреждений, приказа руководителя учреждения об организации проведения аттестации специалистов учреждений и определение составов аттестационных комиссий;
- согласование графика проведения аттестации;
- подготовка необходимых документов на аттестуемых;
- организация разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

2.2. Прием заявлений работников в соответствующих аттестационных комиссиях осуществляется секретарем аттестационной комиссии ежегодно с 01 марта по 30 апреля. В первую очередь аттестуются руководящие работники учреждения, а затем специалисты.

2.3. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование организации, в которой проводится аттестация;
- 2) список работников, подлежащих аттестации;
- 3) дата, время и место проведения аттестации;
- 4) дата заседания аттестационной комиссии.

2.4. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения его непосредственным руководителем подготавливается отзыв-характеристика содержащая всестороннюю оценку:

- соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности;
- его профессиональной компетентности;
- отношения к работе и выполнению должностных обязанностей;
- показателей результатов работы за прошедший период;
- деловых качеств и квалификации.

2.5. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с отзывом – характеристикой.

2.6. Специалисты, выполняющие работу в учреждениях на условиях совместительства, имеют право проходить аттестацию в соответствии с настоящим Положением.

2.7. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки работника на заседание указанной комиссии по уважительной причине аттестация переносится на более поздний срок.

2.8. Аттестационная комиссия рассматривает отзыв-характеристику, годовой отчет о профессиональной деятельности аттестуемого, заслушивает сообщения аттестуемого, руководителя подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключая проявление субъективизма.

III. Состав аттестационной комиссии и регламент ее работы.

3.1. Аттестация руководящих работников и специалистов учреждений проводится аттестационной комиссией МО «Кожильское».

3.2. В состав аттестационной комиссии учреждения включается председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.4. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста;
- соответствует занимаемой должности при улучшении работы и выполнении рекомендаций аттестационной комиссии с прохождением повторной аттестации через год;
- не соответствует занимаемой должности;

3.5. По результатам аттестации аттестационная комиссия может вносить на рассмотрение руководителя предложения о поощрении работника за достигнутые им успехи, давать предложения о повышении работника по службе, о направлении на курсы повышения квалификации, вынести решение о соответствии работника более высокой квалификационной категории. Аттестационная комиссия должна указать мотивы, по которым выносятся эти предложения.

3.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (приложение 3 к настоящему Положению), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.7. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист (приложение 4 к настоящему Положению), который составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и секретарем. Один аттестационный лист приобщается к личному делу работника, другой выдается ему на руки под роспись.

Помимо аттестационного листа к личному делу работника приобщаются отзыв-характеристика на работника и годовой отчет о профессиональной деятельности.

IV. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Администрация МО «Кожильское», руководитель учреждения, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок издает распоряжение (приказ) о присвоении работнику квалификационной категории, установлении работнику соответствующих ежемесячных доплат, включении в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста, направлении на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

Квалификационная категория присваивается со дня принятия решения аттестационной комиссией. В аттестационный лист вносится запись о присвоенной квалификационной категории, указывается дата и номер распоряжения (приказа). Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под роспись.

4.2. По результатам аттестации работнику могут быть представлены для замещения должности по направлению деятельности. В случае несоответствия работника замещаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с работником может быть расторгнут работодателем в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Приложение № 1
к Положению о порядке
проведения аттестации специалистов и
руководящих работников муниципальных
учреждений культуры МО «Кожильское»

В аттестационную комиссию
(аттестационную комиссию учреждения)

от _____
(Ф.И.О.)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ г на _____
по должности (должностям) _____

С Положением о подготовке и проведении аттестации работников муниципальных учреждений культуры МО «Кожильское», ознакомлен (а).

Наличие квалификационной категории (разряда), срок ее действия _____
Основание для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы: _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование (какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация)

Стаж работы по специальности _____ лет, в данной должности _____ лет.

Стаж работы в данном учреждении _____

Наличие наград, званий _____

Сведения о повышении квалификации _____

Приложение: годовой отчет о профессиональной деятельности.

_____ 20__ г

Подпись _____

ОТЗЫВ - ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Место работы (с указанием территории) _____

2. Занимаемая должность на момент аттестации _____
3. Уровень образования _____
4. Какое образовательное учреждение и когда окончил, специальность и квалификация по диплому _____
5. Общий трудовой стаж _____
6. Стаж работы в сфере культуры _____
7. Стаж работы по занимаемой должности _____
8. Награды, звания, ученая степень _____
9. Профессиональная компетентность:
- знание теории профессиональной работы;
 - навыки практической деятельности;
 - степень самостоятельности в выполнении должностных обязанностей;
 - способность к самоанализу, соотнесение уровня притязаний и действительных возможностей;
 - осуществление методических функций по отношению к другим учреждениям культуры (для методистов и руководителей учреждений культуры);
 - способность к разработке и внедрению инноваций (генератор идей, организатор, исполнитель).
10. Профессиональная коммуникативность:
- способность к деловому и профессиональному диалогу с коллегами и руководителем;
 - профессиональное общение с аудиторией, основанное как на профессиональной компетенции, так и на знании этики и права;
 - для руководителей структурных подразделений, реально осуществляемый масштаб руководства, навыки эффективного управления;
 - деловые качества и стиль личной работы (ответственность, организованность, пунктуальность, исполнительность, инициативность и т.п.);
 - личные качества и особенности характера (скромность, внимательность, активность и т.д).
11. Профессиональная креативность:
- способность адаптироваться к новой ситуации;
 - применение новых подходов к решению возникших проблем;
 - сформированное стремление самореализовываться через выбранную профессию;
 - потребность к творчеству в организации своей деятельности;
 - наличие индивидуальной программы деятельности.
12. Результаты деятельности аттестуемого (сведения предоставляются за последние 5 лет)

Вывод _____

Подпись руководителя учреждения _____

Отметка об ознакомлении - _____

Приложение № 3
к Положению о порядке
проведения аттестации специалистов и
руководящих работников муниципальных
учреждений культуры МО «Кожильское»

Протокол аттестационной комиссии № _____
от _____ 20____
заседания _____

(название аттестационной комиссии)

Присутствовали: _____

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Повестка:

1. Аттестация руководящих работников на _____ квалификационную категорию по
должности _____

Слушали: _____

Решение аттестационной комиссии

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Должность	Место работы	Заявленная квалификационная категория	Решение аттестационной комиссии	Примечание

Председатель комиссии _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя _____

Члены комиссии _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год и дата рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж _____

6. Стаж работы по специальности _____

7. Решение аттестационной комиссии _____

8. Результат голосования:

Количество голосов: за _____, против _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они дают) _____

10. Примечания _____

Дата аттестации _____ 20__ г

Председатель аттестационной комиссии (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии (подпись)

Присвоена _____ квалификационная категория _____ разряд на 5 лет.

(дата и номер распоряжения Администрации МО «Кожильское», приказа руководителя муниципального учреждения культуры)

М. П.

_____ (подпись руководителя)

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____ (подпись работника и дата)

Критерии
для аттестации специалистов и руководящих работников муниципальных учреждений
культуры муниципального образования «Кожильское»

Директор (заведующий)

1. Результаты исполнения должностных обязанностей.
Творческая активность, благоприятный психологический климат в коллективе, внедрение инновационных методов работы направленных на развитие учреждения. Владение навыками работы на ПК и электромузыкальном оборудовании. Привлечение дополнительных источников финансирования.
2. Наличие базовых знаний, знание законодательных основ в сфере культуры.
3. Требования к квалификации.
Высшее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в культурно-досуговых организациях не менее 2 лет или среднее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в культурно-досуговых организациях не менее 3 лет.

Художественный руководитель

1. Результаты исполнения должностных обязанностей.
Высокий уровень подготовки, творческая активность в организации коллективов художественного творчества. Участие коллективов в региональных, республиканских, районных выставках, фестивалях, конкурсах. Владение основами работы на ПК и электромузыкальном оборудовании. Качественная подготовка и проведение крупных массовых художественных мероприятий (театрализованных праздников представлений, народных гуляний, праздников песни).
2. Наличие базовых знаний, знание законодательных основ в сфере культуры.
3. Требования к квалификации.
Высшее профессиональное образование (культуры и искусства) и стаж работы не менее 3 лет или среднее профессиональное образование (культуры и искусства) и стаж работы не менее 5 лет. Владение одним из видов художественного или прикладного творчества.

Балетмейстер хореографического коллектива (студии), ансамбля песни танца

1. Результаты исполнения должностных обязанностей.
Высокий уровень подготовки, творческая активность в организации работы хореографических коллективов. Участие коллектива в региональных, республиканских выставках, фестивалях, конкурсах, владение основами работы на ПК и электромузыкальном оборудовании.
2. Наличие базовых знаний, Знание законодательных основ в сфере культуры.
3. Требования к квалификации.
Балетмейстер хореографического коллектива (студии), ансамбля песни и танца высшей категории – высшее профессиональное образование (хореографическое) и стаж работы в

организациях исполнительских искусств не менее 10 лет или высшее профессиональное образование (хореографическое) и стаж работы в должности балетмейстера хореографического коллектива (студии), ансамбля песни и танца I категории не менее 5 лет.

Балетмейстер хореографического коллектива (студии), ансамбля песни и танца I категории – высшее профессиональное образование (хореографическое) без предъявления требований к стажу или среднее профессиональное образование (хореографическое) и стаж работы в должности балетмейстера хореографического коллектива (студии), ансамбля песни и танца не менее 1 года.

Балетмейстер хореографического коллектива (студии), ансамбля песни и танца – высшее профессиональное образование (хореографическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (хореографическое) образование и стаж работы не менее 2 лет.

Хормейстер любительского вокального или хорового коллектива (студии)

1. Результаты исполнения должностных обязанностей.

Высокий уровень подготовки, творческая активность в организации вокального или хорового коллектива (студии). Участие коллектива в региональных, республиканских, выставках, фестивалях, конкурсах. Владение основами работы на ПК и электромusыкальном оборудовании.

2. Наличие базовых знаний, знание законодательных основ в сфере культуры.

3. Требования к квалификации.

Хормейстер любительского вокального или хорового коллектива (студии) высшей категории – высшее профессиональное образование (музыкальное по видам вокального искусства) и стаж работы в организациях исполнительских искусств не менее 10 лет или высшее профессиональное образование (музыкальное по видам вокального искусства) и стаж работы в должности хормейстера любительского вокального или хорового коллектива (студии) I категории не менее 5 года.

Хормейстер любительского вокального или хорового коллектива (студии) I категории – высшее профессиональное образование (музыкальное по видам вокального искусства) и стаж работы в организациях исполнительских искусств не менее 5 лет или высшее профессиональное образование (музыкальное по видам вокального искусства) и стаж работы в должности хормейстера любительского вокального или хорового коллектива (студии) II категории не менее 3 лет.

Хормейстер любительского вокального или хорового коллектива (студии) II категории – высшее профессиональное образование (музыкальное по видам вокального искусства) и стаж работы в должности хормейстера любительского вокального или хорового коллектива (студии) не менее 1 года.

Хормейстер любительского вокального или хорового коллектива (студии) – высшее профессиональное образование (музыкальное по видам вокального искусства) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (музыкальное по видам вокального искусства) и стаж работы не менее 3 лет.

Аккомпаниатор

1. Результаты исполнения должностных обязанностей.

Высокое качество музыкального сопровождения выступлений и репетиций самодеятельных коллективов, ансамблей и солистов, культурных организаторов. Участие в региональных, республиканских, районных фестивалях, конкурсах. Владение основами работы на ПК и электромusыкальном оборудовании.

2. Наличие базовых знаний, знание законодательных основ в сфере культуры.

3. Требования к квалификации.

Среднее профессиональное образование (музыкальное) без предъявления требований к стажу работы.

Режиссер массовых представлений

1. Осуществление режиссерско-постановочной работы массовых представлений, мероприятий, концертных номеров и программ в соответствии с планом работы культурно-досуговой организации. Разработка концепции массовых культурно-зрелищных программ различной тематики. Руководство работой режиссерско-постановочной группы по созданию массовых представлений и праздников. Подбор необходимого литературного, нотного материала, состава исполнителей. Привлечение к участию в массовых мероприятиях творческих коллективов, общественных организаций, коллективов художественной самодеятельности, дирижеров, хормейстеров, хореографов, отдельных исполнителей и других творческих работников, проведение с ними репетиций. Обеспечение координации действий специалистов, участвующих в создании массового представления. Участие в работе методического кабинета культурно-досуговой организации, в подготовке сметы планируемых мероприятий.

2. Наличие базовых знаний, знание законодательных основ в сфере культуры.

3. Требования к квалификации

Режиссер массовых представлений высшей категории - высшее профессиональное образование (культуры и искусства) и стаж работы в должности, связанной с исполнительским искусством, не менее 7 лет или в должности режиссера массовых представлений I категории не менее 3 лет.

Режиссер массовых представлений I категории - высшее профессиональное образование (культуры и искусства) и стаж работы в должности, связанной с исполнительским искусством, не менее 5 лет или в должности режиссера массовых представлений II категории не менее 2 лет.

Режиссер массовых представлений II категории - высшее профессиональное образование (культуры и искусства) и стаж работы в должности режиссера массовых представлений не менее 1 года.

Режиссер массовых представлений - высшее профессиональное образование (культуры и искусства) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (культуры и искусства) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

Менеджер по культурно-массовому досугу

1. Обеспечение комплекса услуг по культурно-массовому досугу населения. Разработка плана художественных и развлекательных программ с учетом режима работы культурно-досуговой организации. Разработка самостоятельно сценарных планов или привлечение специалистов для создания сценариев народных гуляний, массовых представлений, театрализованных праздников, развлекательных программ, спортивных соревнований, иных показательных выступлений, используя в своей работе инновационные формы и современные методы досуга населения. Заключение в пределах своей компетенции договоров с концертными и творческими организациями на проведение спектаклей и театрализованных представлений. Сотрудничество с органами и учреждениями образования, спорта, социальной защиты. Организация работы по рекламированию и информированию населения о плане культурно-массовых мероприятий организации. Привлечение спонсоров для проведения культурно-массовых мероприятий. Подготовка смет расходов и бизнес-планов на проведение культурно-массовых мероприятий. Содействие самоокупаемости культурно-массовых программ организации культурно-досугового типа. Ведение установленной отчетности.

2. Наличие базовых знаний, знание законодательных основ в сфере культуры.

3. Требования к квалификации.

Ведущий менеджер по культурно-массовому досугу - высшее профессиональное

образование (культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности менеджера по культурно-массовому досугу I категории не менее 3 лет.

Менеджер по культурно-массовому досугу I категории - высшее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности менеджера по культурно-массовому досугу II категории не менее 2 лет.

Культурорганизатор

1. Разработка и проведение игровых программ и конкурсов как самостоятельных видов досуга, так и в составе массовых театрализованных представлений. Разработка сценарных планов для подготовки игровых программ. Совместно с другими специалистами разработка эскизов и предметов реквизита, а также подготовка фонограммы игровой программы.

2. Наличие базовых знаний, знание законодательных основ в сфере культуры.

3. Требования к квалификации.

Культурорганизатор I категории – высшее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы не менее 1 года или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности культурорганизатора II категории не менее 3 лет.

Культурорганизатор II категории - высшее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое), без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности культурорганизатора не менее 2 лет.

Культурорганизатор – среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое), без предъявления требований к стажу работы.