

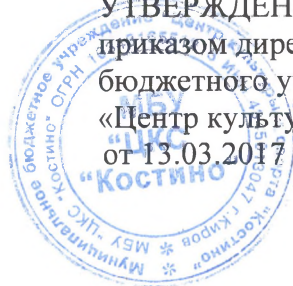


СОГЛАСОВАНО

Начальник управления культуры
администрации города Кирова
М.А.Исупова

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора муниципального
бюджетного учреждения
«Центр культуры и спорта «Костино»
от 13.03.2017 № 7



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
работников муниципального бюджетного учреждения
«Центр культуры и спорта «Костино»**

Киров, 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аттестация работников муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры и спорта «Костино» (далее - Учреждение) осуществляется и проводится с целью установления соответствия работника занимаемой должности. Аттестация работников призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей, специалистов и служащих, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

1.2. Основными критериями при проведении аттестации служат требования к квалификации работника: образование, стаж работы, соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности, а так же результаты, достигнутые работником при исполнении должностных обязанностей: профессиональная компетентность, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, самостоятельность и ответственность работника при выполнении должностных обязанностей, сложность выполняемой работы, эффективность и качество труда, результаты работы за прошедший период.

1.3. Аттестации подлежат специалисты Учреждения, работающие в должностях, отнесённых к профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства и кинематографии:

1.3.1. Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»:

- аккомпаниатор;
- культорганизатор;
- руководитель кружка.

1.3.2. Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»: звукооператор.

1.3.3. Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»:

- балетмейстер;
- заведующий отделом;
- режиссер массовых представлений;
- хормейстер;
- художественный руководитель.

1.4. Аттестации подлежат служащие Учреждения, работающие в должностях, отнесённых к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих:

1.4.1. Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»: делопроизводитель.

1.4.2. Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»:

- заведующий хозяйством;
- художник.

1.4.3. Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвёртого уровня»: заведующий филиалом.

1.4.4. Аттестации подлежит заместитель директора Учреждения.

1.5. Аттестаций 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 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. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ И СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

2.1. Сроки проведения аттестации устанавливаются директором Учреждения с учетом временных отрезков, за которые происходит старение знаний и навыков, необходимых для осуществления деятельности в той или иной должности в связи с изменением методов и технологии работы.

2.1.1. Очередная (плановая) аттестация работников Учреждения осуществляется регулярно 1 раз в 5 лет.

2.1.2. Внеочередная (неплановая) аттестация проводится в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у работодателя или работника. К таким обстоятельствам можно отнести:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников Учреждения;

- способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;

- просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

2.2. Работники проходят аттестацию в аттестационной комиссии Учреждения. Конкретные сроки и графики проведения аттестации работников, а также состав аттестационных комиссий (председатель, секретарь, члены комиссии) утверждаются приказом директора Учреждения.

2.3. Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационных комиссий, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), регламент оформления результатов аттестации доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации и должны быть изложены в приказе об аттестации.

В графике проведения аттестации указываются: фамилия, должность, даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

Сроки, которые отводятся на проведение аттестации, до установления итогов (от начала), устанавливаются директором Учреждения.

2.4. В состав аттестационной комиссии Учреждения включается председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии: высококвалифицированные специалисты учреждений культуры, представители творческих союзов, профсоюзных организаций, представитель управления культуры администрации города Кирова (по согласованию).

2.5. В необходимых случаях в Учреждении создаются несколько аттестационных комиссий – для аттестации специалистов основного персонала, других специалистов и служащих.

2.6. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Проведению аттестации предшествует необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая администрацией Учреждения с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.

3.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства.

Формы аттестации подбираются в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого работника Учреждения (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие и т.д.). При аттестации творческих работников в необходимых случаях аттестационная комиссия знакомится с творческими данными и квалификацией работника путем просмотра отдельных спектаклей, концертных программ и репетиций.

3.3. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала её проведения подготавливается характеристика-представление, содержащая всестороннюю оценку:

- соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности;
- профессиональная компетентность;
- отношение к работе и выполнению должностных обязанностей;
- результаты работы за прошедший период.

Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят:

- копии документов об образовании, повышения квалификации;
- выписка из трудовой книжки;
- должностная инструкция;
- аттестационный лист предыдущей аттестации;
- возможные отзывы сторонних лиц.

3.4. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с представленными материалами. Аттестуемый работник имеет право представить в комиссию недостающие документы.

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и директора Учреждения. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

3.6. Аттестационная комиссия открытым (тайным) голосованием принимает решение о соответствии работника занимаемой должности или о несоответствии работника занимаемой должности.

3.7. В случае неявки аттестуемого работника Учреждения на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин, комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

3.8. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Материалы аттестации передаются директору Учреждения для принятия решения. Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

4. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию:

- работник соответствует занимаемой должности;

- работник не соответствует занимаемой должности;
- работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или выше оплачиваемую должность.

4.2. На основании решения аттестационной комиссии работникам, занимающим должности специалистов, устанавливаются квалификационные категории:

- высшей категории;
- первой категории;
- второй категории.

4.3. Результаты аттестации в недельный срок представляются директору Учреждения

4.4. Директор Учреждения, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

4.5. В соответствии с принятым директором Учреждения решением в трудовой книжке работника делается соответствующая запись.

4.6. Работники, прошедшие аттестацию и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу директором Учреждения в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

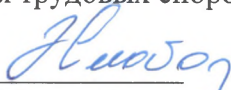
При несогласии с переводом, в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

4.7. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством.

В трудовую книжку работника вносится запись в соответствии с действующим законодательством. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным ч. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности служащих и специалистов, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.



Э.Н.Слободчикова

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество: _____
2. Год рождения: _____
3. Сведения об образовании, о повышении квалификации: _____
- (что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию,
ученая степень, ученое звание)
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность: _____
5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности: _____
6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них: _____
- _____
- _____
7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: _____
- _____
8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником: _____
- _____
9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:
- соответствие должности (да, нет)
Количество голосов за _____, против _____.
10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются): _____
11. Примечания: _____

Председатель

аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя АК

Секретарь АК

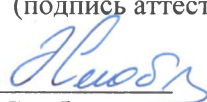
Члены АК

Дата проведения аттестации: _____

С аттестационным листом ознакомился:

(подпись аттестованного)

(дата)


Э.Н.Слободчикова