



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении аттестации работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская хореографическая школа» города Ставрополя (МБУ ДО ДХорШ г. Ставрополя)

І. Общие положения

1.1. Положение о проведении аттестации работников МБУ ДО ДХорШ г. Ставрополя (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Законом об образовании; Основными положениями о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры, утвержденными письмом Министерства культуры Российской Федерации от 08.02.2010 года № 7790-44/04-ПХ; методическими рекомендациями по внесению изменений в планы мероприятий («дорожные карты») «Изменения, направленные на повышение эффективности сферы культуры в соответствующем регионе», утвержденные письмом Министерства культуры Российской Федерации от 20.02.2014 № 32-01-39/04-НМ.

1.2. Целями Положения является урегулирование порядка проведения аттестации работников МБУ ДО ДХорШ г. Ставрополя (далее – Учреждение) (далее - Работники). Настоящее Положение утверждается с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Аттестация Работников проводится в целях определения соответствия квалификации Работника занимаемой им должности или должности, на которую он претендует.

Аттестация призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей и специалистов, обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

Основными задачами аттестации являются проверка мотивации к труду, к работе в данной должности; определение перспектив развития карьеры Работников, совместимости с коллективом (умение работать в команде, налаживать деловые связи); повышение ответственности и исполнительской дисциплины; определение круга Работников и перечня должностей, подлежащих увольнению или сокращению.

1.4. Основными критериями аттестации служат результаты, достигнутые Работником при выполнении должностных обязанностей.

1.5. Перечень должностей Работников, подлежащих аттестации, приведен в Приложении 1.

1.6. Специалисты, выполняющие работу в Учреждении на условиях внешнего совместительства, проходят аттестацию в соответствии с настоящим Положением.

1.7. Аттестации не подлежат следующие Работники:

- беременные женщины;
- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до 3 лет. Аттестация таких Работников проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- работники, проработавшие в Учреждении или по занимаемой должности меньше 1 года;
- работники, которым по роду своей деятельности не требуются специальные знания и навыки.

II. Организация проведения аттестации

2.1. Аттестация Работников осуществляется в виде очередной (плановой) аттестации и внеочередной (внеплановой) аттестации.

2.2. Очередная (плановая) аттестация Работников проводится один раз в пять лет (с момента издания приказа директора Учреждения о проведении аттестации).

2.3. Внеочередная (внеплановая) аттестация проводится в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у работодателя или Работника.

К таким обстоятельствам относятся:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких Работников Учреждения, а также упущения в работе целого подразделения;
- совершение дисциплинарного проступка, суть которого заключается в ненадлежащем, некачественном исполнении должностных обязанностей;
- способ выбора на объективной основе Работника, квалификация и профессиональные данные которого позволяют занять более высокую должность;
- просьба самого Работника, если он желает получить должность или заявить о себе как кандидате на выдвижение;
- в связи с исполнением Работником, не прошедшим аттестацию и признанным не соответствующим занимаемой должности, рекомендаций аттестационной комиссии, в течение 1 года со дня утверждения результатов аттестации;
- инициатива директора Учреждения о проверке соответствия принятого год назад работника, не прошедшего очередную аттестацию; в этом случае речь идет о работнике, который на момент проведения аттестации не имел необходимого аттестационного стажа и не подлежал аттестации, но необходимость в проверке соответствия его занимаемой должности осталась;
- получение оценки при аттестации «работник соответствует занимаемой

должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии».

2.4. Для проведения аттестации Работников Учреждения издается приказ директора, содержащий положения:

- о составлении списков Работников, подлежащих аттестации;
- об утверждении графика проведения аттестации;
- об обосновании проведения аттестации (если аттестация внеплановая);
- о формировании состава аттестационной комиссии.

2.5. В графике проведения аттестации указываются наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку (Приложение 2). В первую очередь аттестуются руководители структурных подразделений Учреждения, а затем подчиненные им Работники.

2.6. Аттестация проводится в два этапа:

2.6.1. Первый этап - оценка практической деятельности Работника. На каждого Работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения, его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; результаты работы за аттестационный период (Приложение 3). В процессе подготовки представления учитывается авторитет в трудовом коллективе, мнение непосредственного руководителя и коллег. Представление подписывается непосредственным руководителем и утверждается директором Учреждения.

2.6.2. Второй этап - оценка теоретических знаний. Формы аттестации подбираются в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (письменное тестирование, собеседование, ответы на вопросы, практическое занятие, письменный экзамен и т.д.).

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, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки или выписка из приказа о приеме на работу, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц. В ходе второго этапа выявляется знание общих тенденций дополнительного образования, культурно-досуговой деятельности, современной культурной ситуации, знание конкретных технологий и методик, знание нормативных документов. При аттестации творческих Работников аттестационная комиссия в необходимых случаях знакомится с творческими данными и квалификацией Работника путем просмотра методических рекомендаций, статей, обобщений опыта, сценариев и других материалов, разработанных Работником в предаттестационный период.

2.7. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с представленными материалами. Аттестуемый

имеет право представить в комиссию недостающие документы.

2.8. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности.

2.9. Аттестационная комиссия оценивает профессиональные качества аттестуемых на основании представленных ими документов, а также на основании аттестационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств аттестуемых.

2.10. 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.

III. Состав и порядок формирования аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия создаётся при МБУ ДО ДХорШ г. Ставрополя.

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

3.3. В состав аттестационной комиссии могут быть включены высококвалифицированные специалисты и представители профсоюзной организации.

3.5. Полномочия аттестационной комиссии распределяются следующим образом:

- председатель возглавляет и организует работу комиссии, определяет порядок организации работы и функции каждого из членов комиссии, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов, участвует в голосовании по результатам аттестации;

- члены комиссии участвуют в непосредственной проверке квалификации Работника, а также участвуют в голосовании по результатам аттестации;

- секретарь формирует поступившие в комиссию документы на аттестуемых Работников, ведет протокол заседания, учет Работников, прошедших аттестацию или отсутствующих по тем или иным причинам, участвует в голосовании.

3.6. Все члены аттестационной комиссии обладают равными правами.

3.7. Персональный состав аттестационной комиссии, регламент ее работы по проведению аттестации Работников утверждается директором Учреждения.

3.8. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

3.9. При аттестации Работника, являющегося членом комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

IV. Порядок проведения аттестации

- 4.1. Проведению аттестации должна предшествовать необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая директором Учреждения с целью информирования Работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.
- 4.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого Работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства.
- 4.3. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого Работника на заседании аттестационной комиссии.
- 4.4. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.
- 4.5. Аттестационная комиссия открытым голосованием принимает решение о соответствии Работника занимаемой должности или о несоответствии работника занимаемой должности.
- 4.6. Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие Работника.
- 4.7. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 численности ее членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый Работник признается соответствующим занимаемой должности.
- 4.8. Оценка деятельности Работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (Приложение 4), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксируется ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.
- 4.9. Материалы аттестации передаются в недельный срок секретарем аттестационной комиссии директору Учреждения для принятия решения.
- 4.10. Директор Учреждения, с учетом решения аттестационной комиссии, принимает решение об утверждении итогов аттестации.
- 4.11. В соответствии с принятым директором решением в трудовой книжке Работника по его письменному заявлению делается соответствующая запись.
- 4.12. Аттестационные листы Работников, прошедших аттестацию, хранятся в их личном деле.

V. Результаты аттестации

- 5.1. По результатам обсуждения аттестационная комиссия открытым голосованием принимает решение и 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 более высокооплачиваемую должность.

5.2. Аттестационная комиссия может (но не обязана) давать рекомендации о поощрении отдельных работников за достигнутые успехи в работе, а в случае необходимости рекомендации об улучшении их деятельности.

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

5.4. 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 (отсчет двухмесячного срока ведется с момента утверждения директором итогов аттестации).

При несогласии с переводом, оформленном 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 от занимаемой должности по итогам аттестации не допускается.

5.5. Работнику, увольняемому по итогам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством.

5.6. 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.

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