СОГЛАСОВАНО

председатель Серпуховской территориальной организации профсоюза работников культуры
Т.В. Гузикова
«18» февраля 2020 года

УТВЕРЖДАЮ

директор МБУ «Культурно-творческий центр»
М.С. Мишечкина
«21» 02 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации работников муниципального бюджетного учреждения «Культурно-творческий центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса РФ, постановления Министерства труда Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации от 23.10 1992 года №№ 27, 8/196 «Об утверждении Основных положений о порядке проведения аттестации служащих учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании» и приказа Министерства культуры и туризма Российской Федерации от 13.11.1992 года № 344 «Об утверждении Положения о порядке проведения внеочередной аттестации руководителей, специалистов и служащих организаций культуры и искусства» с целью установления соответствия работника занимаемой должности и его тарификации, т.е. определения должностного оклада в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, стимулирования роста профессионализма, развития творческой инициативы и призвана способствовать улучшению подбора и расстановки кадров, повышению качества и эффективности работы.

Настоящее положение определяет порядок аттестации работников муниципального бюджетного учреждения «Культурно-творческий центр», порядок создания и работы аттестационной комиссии, процедуру подготовки и проведения аттестации, последствия проведенной аттестации для конкретных работников.

1.2. Аттестация работников проводится в соответствии с Положением об аттестации работников муниципального бюджетного учреждения «Культурно-творческий центр», утвержденным приказом директора.

1.3. Аттестации подлежит весь персонал муниципального бюджетного учреждения «Культурно-творческий центр», кроме работников, указанных в пункте 1.4.

1.4. 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, проработавшие в учреждении или по занимаемой должности менее одного года;
- работники, которым по роду своей деятельности не требуются специальные знания или навыки (уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и т. д.).

2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестация работников муниципального бюджетного учреждения «Культурно-творческий центр» проводится один раз в три года и может осуществляться регулярно за установленный промежуток времени – очередная (плановая) аттестация, а также в связи с обстоятельствами, возникающими у работодателя или работника, – внеочередная (внеплановая) аттестация.
К таким обстоятельствам можно отнести:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников;
- выбор 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. Аттестационная комиссия создается в количестве не менее пяти человек, формируется из высококвалифицированных специалистов и представителей профсоюзной организации. В состав аттестационной комиссии входят:
- председатель аттестационной комиссии;
- секретарь аттестационной комиссии;
- члены аттестационной комиссии.

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом директора муниципального бюджетного учреждения «Культурно-творческий центр».
2.3. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию или отклонению решений
2.4. Ознакомление работников, подлежащих аттестации, с приказом о проведении аттестации, составом аттестационной комиссии, графиком проведения аттестации и графиком предоставления аттестационных материалов в комиссию проводится не менее чем за месяц до аттестации.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Директор муниципального бюджетного учреждения «Культурно-творческий центр» перед проведением аттестации проводит разъяснительную работу с целью информирования работников о задачах, условиях и форме проведения аттестации.

3.2. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения его непосредственным руководителем должно быть подготовлено представление, содержащее всестороннюю оценку соответствия работника квалификационным требованиям, предъявляемым по должности, его профессиональной компетенции, отношения к работе и качества выполнения должностных обязанностей, а также сведения о результатах работы за прошедший период.

3.3. Секретарь аттестационной комиссии представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника:

- копию документа об образовании, повышении квалификации;
- должностную инструкцию;
- аттестационный лист предыдущей аттестации.

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

3.5. Квалификационные категории должностей работников устанавливаются директором муниципального бюджетного учреждения «Культурно-творческий центр» по рекомендации аттестационной комиссии сроком на три года с учетом сложности выполняемой работы или профессионального мастерства, степени самостоятельности и ответственности работника при выполнении должностных обязанностей, отношения к работе, эффективности и качества труда.

3.6. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации должностей работников культурно-досуговых учреждений, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии аттестуются так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

3.7. Аттестация проводится по месту нахождения комиссии или по месту работы аттестуемого работника (выездное заседание).

3.8. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

3.9. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

3.10. В случае отсутствия работника на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (командировка, болезнь, отпуск и т. д.) срок его

аттестации переносится до окончания действия указанных причин. О новом сроке аттестации работник должен быть извещен дополнительно.

3.11. Аттестация персонала по основному виду деятельности проходит в два этапа:

- собеседование или творческий отчет, когда аттестационная комиссия рассматривает представление, задает вопросы аттестуемому и заслушивает руководителя подразделения, котором он работает;
- просмотр (прослушивание) творческого коллектива, которым руководит аттестуемый, (или) просмотр презентации мероприятия, подготовленного аттестуемым, презентации деятельности клубного формирования, возглавляемого аттестуемым, (или) защита методической разработки аттестуемого (в зависимости от специфики направления деятельности аттестуемого).

3.12. Аттестационная комиссия тайным или открытым голосованием принимает решение:

- о соответствии работника занимаемой должности;
- присвоении работнику вышестоящей или нижестоящей квалификационной категории;
- о несоответствии работника занимаемой должности.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

3.13. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и оформляются протоколом. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности. В протокол заседания комиссии вносятся результаты голосования и оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию.

Протокол аттестационной комиссии хранится в деле аттестационной комиссии.

3.14. Аттестационный лист и представление хранятся в личном деле работника.

3.15. 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 вышеоплачиваемую должность.

- работник соответствует занимаемой должности и рекомендовано повышение должностного оклада (тарифной ставки) в соответствии с отраслевой системой оплаты труда.

4.2. Результаты аттестации в недельный срок представляются директору муниципального бюджетного учреждения «Культурно-творческий центр».

4.3. Директор с учетом рекомендаций комиссии рассматривает результаты аттестации и принимает решение об утверждении итогов аттестации в месячный срок.

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

4.5. При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

4.6. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным частью 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

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

Приложение №1
к Положению о порядке проведения
аттестации специалистов и служащих
МБУ «Культурно-творческий центр»

Критерии и показатели оценки
Деловых качеств и квалификации специалистов и служащих
МБУ «Культурно-творческий центр»

1. Профессиональная компетентность:

- знание теории и базового законодательства;
- навыки практической деятельности;
- степень самостоятельности при выполнении должностных обязанностей;
- способность к анализу и самоанализу; соотнесение уровня притязаний и действительных возможностей;
- осуществление методических функций по отношению к сельским учреждениям культуры.

2. Профессиональная коммуникативность:

- способность к деловому и профессиональному диалогу с коллегами и руководителем;
- профессиональное общение с посетителями, основанное, как на профессиональной компетенции, так и на знании этики и права;
- навыки эффективного управления, масштабность мышления.

3. Профессиональная креативность:

- способность адаптироваться к новой ситуации;
- умение применять нетрадиционные подходы к решению возникающих проблем;
- сформированное стремление реализоваться через выбранную профессию;
- потребность к творчеству в организации своего труда и в деятельности учреждения;
- наличие индивидуальной программы деятельности.

Приложение №2
к Положению о порядке проведения
аттестации специалистов и служащих
МБУ «Культурно-творческий центр»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество

_____

2. Год рождения

_____

3. Сведения об образовании и 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 -
6. Стаж работы по специальности -
7. Вопросы к аттестуемому и ответы на них:

_____

_____

8. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

_____-_____

9. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником

_____-_____

10. Оценка деятельности работника по результатам голосования:

- соответствие должности (да, нет)
- квалификационная категория –

Количество голосов: за -, против - .

11. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов по которым они даются).

_____

12. Примечание:

_____

_____

_____

Дата _____

Председатель аттестационной комиссии

Заместитель председателя аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись аттестованного и дата)