


СОГЛАСОВАНО:

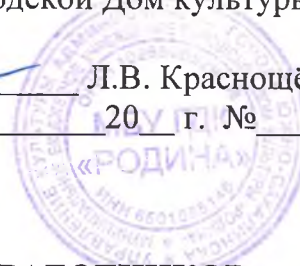
Председатель
Профсоюзного комитета
МБУ ГДК «Родина»


_____ Р.Ю. Липеха
«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор
Муниципального бюджетного
учреждения Городской Дом культуры
«Родина»


_____ Л.В. Краснощёка
Приказ от «___» _____ 20__ г. № _____



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДСКОЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ «РОДИНА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации работников Муниципального бюджетного учреждения Городской Дом культуры «Родина» (далее по тексту - Учреждение) и работников творческих коллективов, входящих в состав Учреждения. Директор Учреждения проходит аттестацию в аттестационной комиссии Управления культуры.

1.2. Аттестация работников Учреждения – это проводимая в установленном законодательством и настоящим Положением порядке оценка квалификации и деловых качеств работников, их соответствия занимаемой должности или поручаемой работе путём периодической оценки знаний, опыта, навыков, результатов профессиональной деятельности и способности выполнять конкретные трудовые функции.

1.3. Целью аттестации является определение уровня квалификации и соответствия работника своей должности (поручаемой работе) на основе объективной оценки его профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- 1.4.1. выявление перспективы использования потенциальных способностей работников, стимулирование профессионального роста;
- 1.4.2. определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки работников;
- 1.4.3. обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров, а также своевременного освобождения работника от должности и перевода на менее квалифицированную работу;
- 1.4.4. усиление ответственности работников за выполнение своей трудовой функции;
- 1.4.5. обеспечение более тесной связи заработной платы с результатами труда работников;
- 1.4.6. создание дополнительных стимулов для повышения квалификации работников, ответственности и дисциплины.

1.5. Аттестация работников может быть плановой и внеплановой.

1.6. Плановая аттестация работников Учреждения проводится один раз в три года.

1.7. Аттестации не подлежат следующие работники:

- 1.7.1. 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);
- 1.7.2. работники, не проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше 1 года;
- 1.7.3. работники, замещающие должности на основании срочного трудового договора;
- 1.7.4. работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки;
- 1.7.5. внешние совместители.

1.8. При изменении существенных условий трудового договора, связанных с оплатой труда, аттестация работников проводится в обязательном порядке.

1.9. В период между плановыми аттестациями в отношении отдельных работников может проводиться внеплановая аттестация.

1.10. Проведение в отношении того или иного работника внеплановой аттестации производится на основании мотивированного решения директора в следующих целях:

- 1.10.1. определения соответствия работника занимаемой должности (выполняемой работе), если имеются документальные свидетельства, указывающие на его недостаточную квалификацию;
- 1.10.2. представления либо отказа в представлении работника к переводу на другую должность (работу);
- 1.10.3. определения целесообразности применения в отношении работника мер дисциплинарного воздействия (поощрений и наказаний).

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации издается Приказ директора, содержащий положения:

- 2.1.1. о формировании аттестационной комиссии;
- 2.1.2. об утверждении графика проведения аттестации;
- 2.1.3. о составлении списков работников, подлежащих аттестации;
- 2.1.4. о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. При формировании аттестационной комиссии Учреждения в соответствии с Положением об аттестационной комиссии Учреждения определяются ее состав, сроки и порядок работы.

2.3. Состав аттестационной комиссии Учреждения утверждается приказом директора Учреждения.

2.4. График проведения аттестации утверждается директором Учреждения ежегодно и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

- 2.5.1. наименование отдела (подразделения) в котором проводится аттестация;
- 2.5.2. список работников, подлежащих аттестации;
- 2.5.3. дата, время и место проведения аттестации;
- 2.5.4. дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление.

2.6. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется представление об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем.

2.7. Представление, предусмотренное пунктом 2.6 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о работнике:

2.7.1. фамилия, имя, отчество;

2.7.2. должность работника на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

2.7.3. мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника.

2.8. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

2.9. Аттестуемый работник не менее чем за неделю до начала аттестации должен быть ознакомлен с представлением об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с вышеуказанным представлением или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

2.10. В первую очередь аттестуются руководители структурных подразделений Учреждения, а затем подчиненные им работники.

2.11. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях. На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки работника на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.2. О назначении новой даты аттестации работника, подлежащего аттестации и его непосредственного руководителя под роспись информирует секретарь комиссии.

3.3. Допускается аттестация работников (с их личного согласия, но без их личного присутствия), если отсутствие на работе вызвано уважительными причинами (отпуск, больничный лист).

3.4. Аттестация работников проходит в форме собеседования. В ходе заседания аттестационная комиссия:

3.4.1. рассматривает представленные документы, делает предварительные выводы о деловых качествах работника и результатах его профессиональной деятельности;

3.4.2. заслушивает сообщения членов экспертной группы, аттестуемого работника, а в случае необходимости - сообщения его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности в течение аттестационного периода;

3.4.3. проводит объективное и конструктивное обсуждение профессиональной деятельности аттестуемого работника;

3.4.4. задаёт аттестуемому работнику и, если требуется, его непосредственному руководителю вопросы, касающиеся профессиональной деятельности в течение аттестационного периода. Вопросы, задаваемые аттестуемому работнику, должны формулироваться, исходя из его должностных обязанностей, определённых должностной инструкцией;

3.4.5. даёт оценку деловым качествам аттестуемого работника и результатам его профессиональной деятельности;

3.4.6. вырабатывает рекомендации, направленные на обеспечение более полного и качественного выполнения аттестуемым работником своих должностных обязанностей (порученной работы).

3.5. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.6. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его профессиональной деятельности должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

3.7. При принятии решения об аттестации или не аттестации работника учитываются:

3.7.1. степень соответствия работника квалификационным требованиям по фактически занимаемой должности (выполняемой работе);

3.7.2. результаты участия работника в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением задач;

3.7.3. общая эффективность работы работника за аттестационный период, его отношение к порученным делам;

3.7.4. полнота и качество выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации, должностной инструкции, приказов и распоряжений руководства, указаний и поручений своего непосредственного руководителя;

3.7.5. наличие у работника неснятых дисциплинарных взысканий, случаев привлечения к материальной ответственности;

3.7.6. наличие у работника специальных знаний, умений и навыков для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

3.7.7. состояние здоровья работника.

3.8. Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

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

3.10. Решение по процедуре голосования принимает аттестационная комиссия.

3.11. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов.

3.12. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности.

3.13. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению, который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

3.14. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной

комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.15. Материалы аттестации передаются руководителю Учреждения не позднее чем через семь дней после ее проведения для принятия решения. Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

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

3.17. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

3.17.1. соответствует занимаемой должности (выполняемой работе);

3.17.2. соответствует занимаемой должности (условно) при условии устранения отмеченных недостатков и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через один год;

3.17.3. не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации;

3.17.4. аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных работников за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых работников или необходимости прохождения ими профессиональной переподготовки или повышении квалификации.

3.18. Директор Учреждения, с учётом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок принимает решение об установлении работникам соответствующей квалификации.

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

4. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. По результатам аттестации работников директор Учреждение может принять решение:

4.1.1. оставить работника на прежней должности;

4.1.2. с согласия работника перевести его на другую работу с повышением или понижением в должности;

4.1.3. изменить условия труда (объём должностных обязанностей, размер оплаты труда, режим труда и отдыха и др.);

4.1.4. направить на обучение с целью повышения квалификации;

4.1.5. расторгнуть трудовой договор с работником в связи с несоответствием занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации в соответствии с п.3 ст. 81 ТК РФ (при отсутствии вакантных должностей или письменном отказе от предлагаемой вакантной должности).

4.2. При увольнении по основанию, указанному в п. 4.1.5. настоящего Положения, работников, являющихся членами Профсоюзного комитета МБУ ГДК «Родина» (далее по тексту Профком), директор Учреждения направляет в Профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия

указанного решения (протокол заседания аттестационной комиссии, аттестационный лист).

4.3. В течение семи рабочих дней с даты получения проекта приказа и копий документов Профком обязан рассмотреть этот вопрос с сообщением директору своего мотивированного мнения в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, работодателем не учитывается.

4.4. В случае, если Профком выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит с директором Учреждения или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом.

4.5. При недостижении общего согласия по результатам консультаций директор по истечении десяти рабочих дней со дня направления в Профком проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда.

4.6. Государственная инспекция труда в течение десяти дней со дня получения жалобы (заявления) рассматривает вопрос об увольнении и в случае признания его незаконным выдает директору Учреждения обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула.

4.7. Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы Профком права обжаловать увольнение непосредственно в суд, а директора - обжаловать в суд предписание государственной инспекции труда.

4.8. Директор Учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность).

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения Городской Дом культуры «Родина», принимаемым в порядке ст. 8, 22 ТК РФ. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников.

5.2. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

**Управление культуры администрации города Южно-Сахалинска
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДСКОЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ «РОДИНА»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
работника МБУ ГДК «Родина»**

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____ 3. Пол _____

4. Сведения об образовании: _____

Квалификация: _____

Специализация: _____

5. Занимаемая должность: _____

6. Стаж работы в учреждениях культуры: _____

7. Характеристика работника:

8. Дисциплинарные взыскания: _____

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____ (дата) _____ (Подпись)

Со сведениями, указанными согласен/не согласен:

_____ (согласен/не согласен) _____ (ФИО) _____ (Подпись)

**Управление культуры администрации города Южно-Сахалинска
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДСКОЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ «РОДИНА»**

Решение аттестационной комиссии

(Протокол № _____ от « _____ » _____ 2014 г.

Решение аттестационной комиссии, её рекомендации:

Председатель
аттестационной комиссии:

Члены комиссии:

С результатами аттестации ознакомлен(а)

_____ 20__ г.