УТВЕРЖДЕНО
приказом по МБУ «ДЮДК «Черемушки»
от 03.12.2012 № 68

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации работников МБУ «Детско-юношеский Дом культуры «Черемушки»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников (далее по тексту – Положение) МБУ «Детско-юношеский Дом культуры «Черемушки» г. Рубцовска (далее по тексту - Учреждение) регламентирует порядок проведения аттестации работников Учреждения.

1.2. Аттестация работников Учреждения проводится с целью установления соответствия работника Учреждения занимаемой должности. Аттестация призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом по Учреждению и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения и дополнения в Положение вносятся приказом по Учреждению.

1.3. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника Учреждения и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

1.4. Аттестации подлежат все работники учреждения, заключившие бессрочный трудовой договор, проработавшие на предприятии не менее 12 календарных месяцев при условии, что данная работа является для них основной.

1.5. Сотрудники Учреждения, работающие в нем по совместительству (внутреннее совместительство), аттестуется одновременно по двум должностям с представлением в аттестационную комиссию двух отзывов по основной и совмещаемой работе.

1.6. Внешние совместители аттестуются наряду с основными работниками.

1.7. В случае временного перевода работника на другую работу он аттестуется по своей основной должности.

1.8. Аттестации не подлежат:

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

1.9. Директор Учреждения проходит аттестацию в комиссии, организуемой вышестоящим органом по подчиненности.

2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии

2.1. Очередная (плановая) аттестация работников Учреждения проводится один раз в 5 лет.

2.2. Очередная (плановая) аттестация для вновь принятых работников Учреждения проводится через 1 год работы в должности.

2.3. Внеочередная (внеплановая) аттестация может проводиться:

- при необходимости оценки деятельности и качества работника в случае повышения его в должности;
- при повышении квалификационной категории;
- при отборе на учебу для повышения квалификации;
- при изменении структуры Учреждения, условий и размеров оплаты труда;
- при решении вопроса об изменении должностного оклада работника Учреждения;
- при необходимости выявления причины неудовлетворительной работы отдела Учреждения или отдельного работника (в случае снижения эффективности труда, неблагоприятного социально-психологического климата и т.п.).

2.4. В состав аттестационной комиссии Учреждения включается председатель, секретарь и члены комиссии (высококвалифицированные специалисты Учреждения).

2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом по Учреждению.

2.6. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

3. Порядок проведения аттестации

Процедура аттестации работников Учреждения состоит из трёх основных этапов:

3.1. Подготовка к проведению аттестации.

3.1.1. График проведения аттестации, состав аттестационной комиссии, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая) доводятся до сведения работников Учреждения, подлежащих аттестации, не менее, чем за месяц до начала аттестации и должны быть изложены в приказе об аттестации. 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.

3.1.2. Необходимыми документами для проведения аттестации работников Учреждения являются:

- характеристика-представление, содержащая всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; профессиональную компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; результаты работы за прошедший период;
- аттестационный лист;
- аттестационный лист предыдущей аттестации (если таковая проводилась);
- копии документов об образовании и повышении квалификации;
- возможные отзывы сторонних лиц.

3.1.3. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации, представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника Учреждения.

3.1.4. Аттестуемый работник должен быть ознакомлен с представленными материалами не менее, чем за одну неделю до аттестации. В случае несогласия с составленными документами аттестуемый работник вправе заявить об этом и представить

в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей трудовой деятельности за предшествующий период.

3.2. Аттестация.

3.2.1. Аттестационная комиссия рассматривает характеристику-представление, заслушивает аттестуемого и его непосредственного руководителя. В ходе аттестации могут проводиться тестирование, разбор конкретных ситуаций, собеседование с аттестуемым работником для выявления знания им действующего законодательства, научных рекомендаций и передового опыта в сфере его деятельности.

3.2.2. Обсуждение работы аттестуемого работника должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

3.2.3. При неявке аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствии.

3.3. Принятие решений по результатам аттестации.

3.3.1. 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.

3.3.2. Решения аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствии аттестуемого работника. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов.

3.3.3. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии.

3.3.4. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности.

3.3.5. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый работник в голосовании не участвует.

3.3.6. Оценка деятельности работника Учреждения, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

3.3.7. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого работника непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе. Один экземпляр аттестационного листа и характеристика-представление работника Учреждения, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле, второй экземпляр аттестационного листа выдается на руки аттестуемому работнику.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Результаты аттестации в недельный срок представляются руководителю Учреждения.

4.2. Руководитель Учреждения, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в срок не более одного месяца принимает решение об утверждении итогов аттестации в форме приказа по Учреждению.

4.3. Работник Учреждения, признанный по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, освобождается от работы или переводится с его письменного согласия на другую работу в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации. При несогласии с переводом, оформленным в письменном виде, работник

Учреждения может быть в тот же срок освобожден от занимаемой должности по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Время болезни и отпуска работника Учреждения в двухмесячный срок не засчитывается.

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

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

Директор МБУ «ДЮДК «Черемушки» Л.А.Фельдман