

1.4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость.

1.5. 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, не проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше 1 года;
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.
- работники в течение года с момента окончания повышения квалификации или переподготовки.

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

1.7. Аттестации подлежат руководители структурных подразделений, работники основного и вспомогательного персонала.

2. Виды аттестации, сроки проведения аттестации и состав аттестационных комиссий

2.1. Аттестация подразделяется на очередную (плановую) и внеочередную.

2.2.1. Очередная аттестация проводится с периодичностью раз в пять лет с целью подтверждения соответствия работников МКУ «ДНТ» (далее - аттестуемые лица) занимаемым должностям.

2.2.2. Внеочередная аттестация может проводиться до истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации по решению директора МКУ «ДНТ», с которой аттестуемое лицо состоит в трудовых отношениях (далее - работодатель).

К таким обстоятельствам можно отнести:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников МКУ «ДНТ»;
- 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.

2.3. Работники МКУ «ДНТ» с численностью персонала более 10 человек проходят аттестацию в аттестационной комиссии в МКУ «ДНТ».

2.4. Для проведения аттестации работодатель издает локальный нормативный акт (Приказ), содержащий положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков аттестуемых лиц;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование работодателя, подразделения, в которых проводится аттестация;
- б) список аттестуемых лиц (Ф.И.О., должность);

в) дата, время и место проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и Ф.И.О. работников, ответственных за их подготовку.

2.6. В состав аттестационных комиссий включается: председатель, секретарь и члены комиссий, высококвалифицированные специалисты и представители Совета трудового коллектива.

По согласованию с учредителем работодателя (МКУ «Управления культуры» МГО) в состав аттестационной комиссии включаются представители учредителя.

2.7. Работодатель вправе привлечь к работе аттестационной комиссии независимых экспертов, иных высококвалифицированных специалистов из других организаций соответствующего профиля по специальности аттестуемых работников МКУ «ДНТ». При этом указанные лица в состав аттестационной комиссии не включаются.

2.8. В необходимых случаях при одном учреждении создаются несколько аттестационных комиссий - для аттестации творческих работников, специалистов основного персонала, для иных работников.

2.9. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.10. Аттестационная комиссия является совещательным органом и действует на общественных началах.

2.11. 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.

Как правило, в первую очередь аттестуются руководители структурных подразделений МКУ «ДНТ», а затем подчиненные им работники.

Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

Аттестация работников МКУ «ДНТ» проводится в срок до 6 месяцев. В течение этого срока должна быть полностью проведена аттестация персонала.

2.12. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку.

В представлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого лица;
- б) наименование занимаемой должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения трудового договора по занимаемой должности;
- г) уровень образования и (или) квалификации в соответствии с документами об образовании;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств, результатов профессиональной деятельности аттестуемого лица по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.13. 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, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц.

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

После ознакомления аттестуемое лицо вправе предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за аттестационный период (с даты предыдущей аттестации, при первичной аттестации - с даты приема на работу).

2.15. При отказе аттестуемого лица от ознакомления составляется акт, который подписывается работодателем и его работниками (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого лица.

В случае неявки аттестуемого лица на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестация переносится на другую дату. При этом в график проведения аттестации вносятся соответствующие изменения с учетом пункта 2.5. настоящего Положения.

В случае неявки аттестуемого лица без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в отсутствие аттестуемого лица.

3.2. Аттестационная процедура состоит из этапов:

- 1) комиссия изучает все предоставленные документы по аттестуемому работнику;
- 2) зачитывается представление (характеристика) работника, которая подготовлена его непосредственным руководителем;
- 3) проводится собеседование с работником;
- 4) оценивается пригодность аттестуемого работника занимаемой должности;
- 5) голосование членов комиссии по результатам аттестации;
- 6) аттестуемый работник знакомится с результатами проверки его квалификационных знаний;
- 7) составляются рекомендации для аттестуемого работника.

3.3. В процессе аттестации руководитель структурного подразделения МКУ «ДНТ», в котором работает аттестуемый работник, кроме предоставления характеристики должен в устной форме охарактеризовать своего подчиненного в т.ч. и оценить, соответствует ли профессиональная подготовка аттестуемого работника занимаемой должности. Также он должен рассказать о том, какое у подчиненного отношение к работе в целом и к выполнению трудовых обязанностей; оценить его профессиональную компетентность; описать трудовую дисциплину и психологическую совместимость с членами трудового коллектива; привести производственные показатели за последний период и описать их динамику.

3.4. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемое лицо, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности аттестуемого лица. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных

аттестуемым лицом дополнительных сведений, характеризующих его профессиональную деятельность за аттестационный период, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

Формы аттестации подбираются в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, письменный экзамен и т.д.).

При аттестации творческих работников в необходимых случаях аттестационная комиссия знакомится с творческими данными и квалификацией аттестуемого лица путем просмотра отдельных спектаклей, концертных программ и репетиций, а также путем бесед с аттестуемым лицом.

Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключая проявление субъективизма.

3.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого лица открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестуемое лицо признается соответствующим занимаемой должности.

На период аттестации аттестуемого лица, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.6. 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.

Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (прилагается), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Материалы аттестации передаются Директору МКУ «ДНТ» 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.

3.7. Аттестационный лист вместе с представлением, а также дополнительными сведениями, характеризующими профессиональную деятельность и предоставленными аттестуемым лицом самостоятельно, хранятся у работодателя.

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.

4.1.1. Аттестационная комиссия вправе направить рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» Единого квалификационного справочника, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4.1.2. По итогам аттестации аттестационная комиссия вправе направить работодателю мнение о целесообразности проведения дополнительной профессиональной подготовки аттестуемых лиц либо о получении ими дополнительного профессионального образования.

4.2. Результаты аттестации в недельный срок представляются Директору МКУ «ДНТ».

4.3. Директор МКУ «ДНТ», с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

4.4. В соответствии с принятым Директором решением в трудовой книжке работника делается соответствующая запись.

4.5. Работники, прошедшие аттестацию в комиссиях при учреждении и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу Директором МКУ «ДНТ» в срок не позднее двух месяцев со дня 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 27, ст. 2878; 2008, № 30, ст. 3616).

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 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.

4.7. 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.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсультант

МКУ «Управление культуры» МГО

Ю.В. Калмыкова