

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППК работников культуры

Долгодуш И. А. Долгодуш

Протокол от «31»мая 2018 г. №3

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
от 01.06.2018 г. № 30-о

О. М. Фоменкова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации работников
Муниципального автономного учреждения
«Сорокинский центр культуры и досуга»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Письмом Минкультуры РФ от 08.02.2010 N 7790-44/04-ПХ "Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства", с Приказом Министерства культуры РФ от 24 июня 2016 г. № 1435 "Об утверждении Порядка проведения периодической аттестации работников библиотек в Российской Федерации".

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на все учреждения культуры и библиотеки, входящие в состав муниципального автономного учреждения «Сорокинский центр культуры и досуга».

1.3. Аттестация проводится с целью определения соответствия квалификации работников занимаемым должностям и квалификации на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

1.4. Проведение аттестации призвано способствовать решению следующих задач:

- установление соответствия работников занимаемой должности;
- определение необходимости повышения квалификации и стимулирования целенаправленного непрерывного повышения уровня профессионального и личностного роста.

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

1.6. Аттестации подлежат все специалисты МАУ «Сорокинский центр культуры и досуга», кроме работников, указанных в пункте 1.7.

настоящего Положения. Работники, принятые на работу по внутреннему совместительству, работники пенсионного возраста подлежат аттестации на общих основаниях.

1.7. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в учреждении менее одного года на дату аттестации;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников библиотек возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.
- работники в течение года с момента окончания повышения квалификации или переподготовки, проходящие обучение по специальности.
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

II. Срок проведения аттестации и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестация работников проводится один раз в пять лет и может осуществляться регулярно за установленный промежуток времени – очередная (плановая) аттестация и внеочередная (внеплановая) аттестация. Внеочередная аттестация может проводиться до истечения пяти лет, но не менее трех лет, после проведения предыдущей аттестации по решению руководителя организации, с которой аттестуемое лицо состоит в трудовых отношениях (далее работодатель), после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей и (или) изменений условий оплаты труда. По просьбе самого работника, если он хочет пересмотреть результаты предыдущей аттестации.

2.2. Конкретный срок и график проведения аттестации специалистов МАУ «Сорокинский ЦКД», а также состав аттестационной комиссии утверждаются приказом директора.

2.2.1. Срок, график проведения аттестации и состав аттестационной комиссии доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

2.2.2. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

2.3. В состав аттестационной комиссии входит председатель, представитель от учредителя, секретарь и члены комиссии, высококвалифицированные специалисты и представители профсоюзной организации. Общее число членов аттестационной комиссии не менее 5 человек.

2.4. Председателем комиссии является директор МАУ «Сорокинский центр культуры и досуга».

2.5. Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, проводит заседания комиссии, определяет порядок подготовки и проведения комиссии, даёт поручения членам комиссии.

2.6. Секретарь комиссии регистрирует и оформляет аттестационные листы, организует и обеспечивает работу комиссии, ведёт протоколы заседаний, представляет для ознакомления членам комиссии необходимые материалы, оформляет документацию по результатам аттестации.

III. Порядок проведения аттестации

3.1. Проведению аттестации предшествует необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая администрацией МАУ «Сорокинский центр культуры и досуга» с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

- наименование структурного подразделения, в котором работает работник
- дата и время проведения аттестации

3.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства.

3.3. Формы аттестации подбираются в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, письменный экзамен, защиты методических разработок, программ, проектов, презентаций и т. д.).

3.4. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

3.5. 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.

3.6. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин (что должно быть установлено) комиссия может провести аттестацию в его отсутствие. При этом в комиссии должны быть сведения о надлежащем извещении работника о дне заседания.

3.7. Для прохождения аттестации каждый работник, подлежащий аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения предоставляет аттестационной комиссии портфолио. В портфолио входит: автобиография аттестуемого, награды личные и профессиональные (копии) за три предыдущих года, анализ деятельности аттестуемого за три предыдущих год и др.

3.8. Аттестационная комиссия рассматривает представленное в комиссию портфолио, в случае вопросов заслушивает ответ аттестуемого. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

3.9. 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 решение принимается в пользу аттестуемого работника.

3.10. Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого путем тайного (открытого) голосования.

3.11. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (Приложение 1), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом. Материалы аттестации передаются директору МАУ «Сорокинский центр культуры и досуга» для принятия решения.

IV. Реализация решений аттестационных комиссий

4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит одно из следующих:

- о соответствии занимаемой должности и рекомендации для назначения (увеличения) надбавки в виде повышающего коэффициента к окладу;
- о соответствии занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования по специальности;
- о несоответствии занимаемой должности.

4.2. 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 МАУ «Сорокинский центр культуры и досуга» 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Положению о порядке проведения аттестации работников МАУ «Сорокинский ЦКД»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность _____
5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности _____

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником

9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:

- соответствует занимаемой должности - (да, нет)

количество голосов за _____, против _____
- соответствует занимаемой должности при условии

количество голосов за _____, против _____

- не соответствует занимаемой должности - (да, нет)

количество голосов за _____, против _____

10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

11. Примечание _____

12. Дата аттестации « ____ » 2018 г.

Председатель аттестационной комиссии

Зам. Председателя аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии

С аттестационным листом ознакомлен (а)

(подпись аттестованного и дата)

Образец заявления

Председателю аттестационной комиссии
МАУ «Сорокинский центр культуры и досуга»
О. М. Фоменковой
От Ф.И.О.
Должность

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 2018 году на соответствие занимаемой должности.
С Положением о проведении периодической аттестации работников МАУ
«Сорокинский ЦКД» ознакомлен (а).

« » 2018 г.

Подпись

ПРОТОКОЛ №_____
заседания аттестационной
комиссии от «_____» 2018 г.

Присутствовали: Председатель аттестационной комиссии О. М. Фоменкова, заместитель председателя М. А. Маркова, секретарь М. А. Сирихина, члены комиссии: председатель ПК И. А. Долгодуш, художественный руководитель РДК Е. В. Водкина, библиотекарь РБ И. М. Печенева, методист Т. А. Мухина.

(фамилия и инициалы председателя, зам. председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии)

Повестка:

Аттестация работников Муниципального автономного учреждения «Сорокинский центр культуры и досуга» по должности _____

Слушали: _____

Решение аттестационной комиссии

№ п/п	Ф.И.О. аттестующего	Структурное подразделение	Должность	Решение аттестационной комиссии

Председатель аттестационной
комиссии _____

Зам. Председателя аттестационной
комиссии _____

Секретарь аттестационной
комиссии _____

Члены аттестационной
комиссии
