

Приложение № 1 к приказу
ГБОУДПО «УМЦО»
от «18.06.2019 г №92

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУДПО
«Учебно-методический
информационный центр
по образованию в сфере культуры»
Е.В. Сергеева
18 » июня 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ «УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ПО ОБРАЗОВАНИЮ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ»

1. Общие положения

1.1. Аттестация работников ГБОУДПО «Учебно-методический информационный центр по образованию в сфере культуры» (далее - УМЦО) осуществляется и проводится в соответствии с утвержденным в учреждении Положением об аттестации работников, с целью установления соответствия работника занимаемой должности. Аттестация работников призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей, специалистов и служащих, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с

результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

1.2. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей. Тарификация работников осуществляется на основе утвержденных в установленном порядке квалификационных требований по общеотраслевым должностям и должностям, специфичным для УМЦО.

1.3. Аттестация работников проводится на основании приказа директора УМЦО в соответствии с утвержденным Положением об аттестации.

1.4. Для проведения аттестации формируется аттестационная комиссия, состав которой утверждается директором УМЦО.

1.5. Принципы аттестации для всех работников:

- обязательность аттестации для всех работников, указанных в настоящем Положении;
- систематичность проведения аттестации;
- объективность оценки профессиональных качеств работника;
- определенность предъявляемых при аттестации требований;
- коллегиальность.

1.6. Аттестации подлежат руководители, специалисты и другие служащие учреждения:

- заместитель директора по АМС;
- заместитель директора по АХД;
- методист;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер.

1.7. 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 не менее 1 года;
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

1.8. Аттестацию по должности «главный бухгалтер, «бухгалтер» специалист может пройти в специальном «центре независимой оценке квалификации» в соответствии с Федеральным закон от 03.07.2016 N 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации», обязательную аттестацию бухгалтеров он не предусматривает. Ее специалист может пройти либо самостоятельно, на добровольных началах, либо по инициативе работодателя, желающего провести таковую.

2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационных комиссий

2.1. Аттестация (плановая) проводится не реже одного раза в три года; аттестация методистов – не реже одного раза в пять лет.

Аттестация работников может осуществляться регулярно за установленный промежуток времени - очередная (плановая) аттестация, а также в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у работодателя или работника - внеочередная (неплановая) аттестация. К таким обстоятельствам можно отнести:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников учреждения;
- 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.

В течение одного года в отношении работника не может быть проведено более одной аттестации.

2.2. Работники УМЦО проходят аттестацию в аттестационной комиссии этой организации. Конкретные сроки и графики проведения аттестации

работников, а также состав аттестационных комиссий (председатель, секретарь, члены комиссии) утверждаются директором учреждения.

2.3. 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. 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. Как правило, в первую очередь аттестуются руководители структурных подразделений учреждений, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

Сроки, которые отводятся на проведение аттестации, до установления итогов (от начала) устанавливаются срок 3 (три) месяца. В течение этого срока должна быть полностью проведена аттестация персонала.

2.4. В состав аттестационных комиссий УМЦО включается председатель, секретарь, члены комиссии из числа высококвалифицированных специалистов.

2.5. В состав аттестационной комиссии могут включаться представители юридической службы, представители департамента культуры, представитель соответствующего профсоюзного органа или иной представитель трудового коллектива, избранный общим собранием работников УМЦО.

2.6. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п. 3 ст. 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа или иной представитель, избранный работниками УМЦО.

2.7. Директор УМЦО вправе привлечь к работе независимых экспертов, высококвалифицированных специалистов вузов и других организаций по профилю (специальности) аттестуемых и других лиц.

2.8. Персональный состав аттестационных комиссий учреждения утверждается приказами директора УМЦО.

2.9. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся директором УМЦО.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Проведению аттестации должна предшествовать необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая администрацией учреждения культуры с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.

3.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства. Формы аттестации подбираются в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, письменный экзамен и т.д.).

3.3. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения, его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; результаты работы за прошедший период.

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.

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

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

3.6. Аттестационная комиссия открытым голосованием принимает решение о соответствии работника занимаемой должности или о несоответствии работника занимаемой должности.

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

3.8. 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. Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

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 руководителю УМЦО 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.

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.

4.2. Результаты аттестации в недельный срок представляются директору УМЦО.

4.3. Директор УМЦО, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

4.4. Работники, прошедшие аттестацию в комиссиях при УМЦО и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой

должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу руководителем учреждения 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, N 1, ст. 3; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 27, ст. 2878; 2008, N 30, ст. 3616).

При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

4.5. 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.

4.6. 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.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Губернатора Владимирской области от 30.07.2008 № 544 «Об оплате труда работников государственных областных учреждений отрасли образования» и Постановлением Губернатора Владимирской области от 11.09.2013 № 1014 "О внесении изменений в постановление Губернатора области от 04.09.2008 № 622 "Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных областных учреждений культуры", Федеральный закон от 03.07.2016 N 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации», приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

| № п/п | Ф.И.О. аттестуемого работника | Должность | Наименование подразделения | Дата проведения аттестации | Дата представления документов в аттестационную комиссию | Ф.И.О. и должности работников, ответственных за подготовку документов |
|-------|-------------------------------|-----------|----------------------------|----------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ОТЗЫВ

о служебной деятельности аттестуемого работника

1. Ф.И.О.
2. Год рождения.
3. Занимаемая должность, дата назначения на эту должность.
4. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие работник.
5. Мотивированная оценка профессиональных и личностных качеств, результатов служебной деятельности.
6. Недоработки в служебной деятельности, если таковые имеются.
7. Выводы (соответствует или не соответствует занимаемой должности).
8. Предложения.
9. Рекомендации по улучшению служебной деятельности.

Должность работника,
подготовившего отзыв

(подпись, дата)

С отзывом ознакомлен:

(подпись, дата)

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, 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: - соответствие должности (да, нет)

Количество голосов за _____, против _____

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

11. Примечания

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись аттестованного и дата)

Прошнуровано, пронумеровано,
скреплено печатью

на 10 (Десяти) листах

Директор Бюджетно «УМЦО»

Е.В. Сергеева

