

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКОЕ КЛУБНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ «МЕРИДИАН»**

ПРИКАЗ

23 ноября 2018 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 252 – ОД

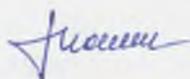
Об утверждении Положения
о порядке и сроках проведения
аттестации работников
МБУ «МКО «Меридиан»

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях внедрения эффективных технологий кадровой работы в части объективной оценки профессиональных качеств работников, соответствия их занимаемым должностям

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Положение о порядке и сроках аттестации работников МБУ «МКО «Меридиан» (Приложение №1, №2).

Директор



Танцева В.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и сроках проведения аттестации работников
МБУ «МКО «Меридиан»

1. Общие положения

1.1. Аттестация работников МБУ «МКО «Меридиан» (далее – работники, Учреждение) проводится в соответствии с настоящим Положением в целях объективной оценки профессиональных качеств работников, соответствия их занимаемым должностям, эффективного и рационального использования потенциала работников, а также повышения уровня и профессиональной подготовки и ответственности за выполнение должностных обязанностей, в том числе повышения исполнительской дисциплины.

1.2. Положение о порядке и сроках проведения аттестации работников МБУ «МКО «Меридиан» (далее – Положение) регулирует порядок и сроки проведения аттестации работников Учреждения.

1.3. Положение разработано в соответствии с Основными положениями о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства (письмо Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 08.02.2010 года № 7790-44/04-ПХ), приказом Министерства культуры Республики Коми от 10.04.2014г. № 186-од «О методических рекомендациях по организации работы по проведению аттестации работников в государственных учреждениях культуры и искусства в Республике Коми».

1.4. Аттестации подлежат работники Учреждения (далее – работник Учреждения).

1.5. Аттестация работников Учреждения призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей, специалистов и служащих.

Целью аттестации работника Учреждения является определение его соответствия замещаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- а) стимулирование профессионального роста работников;
- б) определение необходимости повышения квалификации профессиональной подготовки или переподготовки работников;
- в) установление соответствия занимаемой должности.

1.7. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, объективность, законность, недопустимость

дискриминации и установления каких бы то ни было ограничений и преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, имущественного, семейного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям.

2. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

2.1. Аттестацию работников Учреждения осуществляет аттестационная комиссия, в состав которой включаются должностные лица: председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии.

Состав аттестационной комиссии формируется с учетом исключения возможности возникновения конфликта интересов, влияющих на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.2. Председатель аттестационной комиссии:

- а) организует работу аттестационной комиссии;
- б) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- в) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- г) определяет по согласованию с другими членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- д) запрашивает в соответствии с решением аттестационной комиссии необходимые для ее работы документы.

2.3. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.4. Секретарь аттестационной комиссии:

- а) готовит повестку, документы и материалы к заседанию аттестационной комиссии;
- б) уведомляет членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии, приглашает на аттестацию работника Учреждения, подлежащего аттестации;
- в) ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;
- г) оформляет аттестационные листы;
- д) готовит проекты приказов и иные документы в рамках подготовки и по результатам заседания комиссии.

2.5. Аттестация проводится в форме собеседования.

Собеседование обеспечивает проверку соответствия работника Учреждения замещаемой должности, а также проверку знания.

2.6. Заседание аттестационной комиссии проводится с приглашением аттестуемого.

В случае неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации работник привлекается к

дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

При наличии уважительной причины (болезнь, командировка, иные обстоятельства) аттестация проводится не позднее чем через два месяца после выхода работника Учреждения на работу.

2.7. Заседание аттестационной комиссии проводится в следующем порядке:

1) председатель аттестационной комиссии открывает заседание аттестационной комиссии;

2) председатель аттестационной комиссии представляет членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, устанавливает правомочность заседания;

3) аттестационная комиссия утверждает повестку заседания;

4) аттестационная комиссия проводит заседание в соответствии с утвержденной повесткой:

рассматривает представленные документы и заслушивает информацию председателя или одного из членов аттестационной комиссии, изучавшего представленные на аттестацию документы и материалы;

2.8. Принятие решений аттестационной комиссии

Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее членов. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании аттестационной комиссии является решающим.

Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на ее заседании членов аттестационной комиссии.

Решение по процедуре голосования принимает аттестационная комиссия.

Решения аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого.

При принятии решения аттестационной комиссией учитываются личные и профессиональные качества работника Учреждения, опыт его работы в соответствующей сфере деятельности и (или) на руководящей должности, повышение квалификации и переподготовка.

2.8.1. По результатам аттестации работнику Учреждения дается одна из следующих оценок:

а) соответствует замещаемой должности;

б) соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;

в) не соответствует замещаемой должности.

2.8.2. Аттестационная комиссия может (но не обязана) давать рекомендации о поощрении отдельных работников за достигнутые успехи в работе, а в случае необходимости рекомендации об улучшении их деятельности.

2.9. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования.

2.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который составляется в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии, подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии.

Протоколы заседаний аттестационной комиссии в МБУ «МКО «Меридиан».

2.11. Результаты аттестации в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист.

Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

3. Организация и сроки проведения аттестации работника Учреждения

3.1. Сроки проведения аттестации.

3.1.1. Аттестация работников Учреждения проводится один раз в пять лет;

3.1.2. Может проводиться внеочередная (внеплановая) аттестация с целью:

а) необходимости выявления объективных причин неудовлетворительной работы работника;

б) необходимости проведения аттестации для работников, указанных в п. 3.2., по истечении срока ограничений;

в) необходимости проведения аттестации в связи с неисполнением работником, прошедшим аттестацию и признанным соответствующим замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии, в течение 1 года со дня утверждения результатов аттестации.

3.2. Аттестации не подлежат:

а) беременные женщины;

б) 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);

в) работники, работающие в должности менее 1 года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

3.3. Порядок подготовки аттестации работника Учреждения

1) Ежегодно до 1 ноября текущего года МБУ «МКО «Меридиан» составляет график проведения аттестации работников Учреждений, который утверждается председателем аттестационной комиссии.

Форма графика проведения очередной (плановой) аттестации работников Учреждений:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Месяц проведения аттестации	Ознакомлен (дата, подпись)

Работники, подлежащие аттестации, знакомятся с графиком под роспись.

2) В срок не менее чем за один месяц до начала аттестации приказом МБУ «МКО «Меридиан» утверждается:

а) конкретная дата, время и место проведения очередной (плановой) аттестации; в случае проведения внеочередной (внеплановой) аттестации в приказе указывается основание проведения внеплановой аттестации;

б) график представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных лиц за их предоставление.

Работники Учреждений, подлежащие аттестации, и ответственные лица знакомятся с приказом под роспись.

3) В срок не менее чем за две недели до утвержденной даты аттестации специалистом МБУ «МКО «Меридиан» на работника Учреждения, подлежащего аттестации, готовится представление с указанием сведений об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке, сведений о стаже работы, основных показателей профессиональной деятельности.

Аттестуемый работник Учреждения должен быть ознакомлен с представлением не менее чем за две недели до даты аттестации.

В случае несогласия с представлением работник Учреждения вправе направить в аттестационную комиссию заявление о несогласии с представлением, приложив копии дополнительных сведений о служебной деятельности за предшествующий период.

4) На заседании аттестационной комиссии работник Учреждения вправе представить основные показатели профессиональной деятельности в форме презентации, о чем необходимо заранее в срок не менее чем за пять календарных дней до утвержденной даты аттестации уведомить секретаря аттестационной комиссии.

5) В течение пяти рабочих дней после заседания аттестационной комиссии работник Учреждения знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист и представление на работника Учреждения, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. По результатам аттестации работника Учреждения:

а) при соответствии замещаемой должности – издается приказ МБУ «МКО «Меридиан», отражающий сведения о признании работника Учреждения соответствующим замещаемой должности;

б) при соответствии замещаемой должности с условием выполнения рекомендаций аттестационной комиссии – издается приказ МБУ «МКО «Меридиан», отражающее сведения о признании работника Учреждения соответствующим замещаемой должности с условием выполнения рекомендаций; работник в течение 1 года со дня утверждения результатов аттестации представляет директору МБУ «МКО «Меридиан» документальное подтверждение выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.

В случае непредставления указанного документального подтверждения в течение 7 дней со дня истечения срока его представления назначается внеочередная аттестация данного работника;

в) при несоответствии замещаемой должности – работник 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 в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации освобождается от занимаемой должности с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

При истечении указанного срока освобождение работника Учреждения по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска работника в указанный срок не засчитывается.

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

4.2. Результаты аттестации работника Учреждения вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ТРЕБОВАНИЯ к квалификации работников МБУ «МКО «Меридиан» при присвоении им категорий

Настоящие требования к квалификации работников Учреждения при присвоении им категорий подготовлены в соответствии с приказом МБУ «МКО «Меридиан».

Работники Учреждения, претендующих на вторую, первую, высшую категории, ведущую должность должны иметь среднее или высшее образование и стаж работы в должности, по которой они желают пройти.

Под категорией понимается соответствующий нормативным критериям уровень квалификации, профессионализма и продуктивности (устойчивых результатов деятельности), обеспечивающий работнику Учреждения возможность решать профессиональные задачи определенной степени сложности.

2 категория

Работник Учреждения, претендующий на присвоение 2 категории, должен соответствовать всем требованиям занимаемой должности (балетмейстер, хормейстер, руководитель кружка, художник, методист и т.д.), кроме того:

- руководимый им коллектив должен принимать участие не менее, чем в 2 – 3 районных праздниках (мероприятиях) в год;
- проводить профориентационную работу среди выпускников общеобразовательных школ;
- подготовить не менее 1 сообщения на мероприятия методической направленности;
- подготовить и провести не менее 12 концертов в год;
- провести отчетный концерт один раз в год.

1 категория

- провести не менее 2 открытых занятий коллектива в год;
- подготовить лауреатов, дипломантов городских, межпоселенческих, республиканских праздников, конкурсов, фестивалей;
- пройти учебу на курсах повышения квалификации (один раз в пять лет);
- посетить не менее 1 раза в год мастер – классы, творческие лаборатории в Гимназии искусств, колледже культуры и др.;
- уметь обобщить опыт своей работы с коллективом, кружком и т.д.;

- уметь анализировать работу коллег;
- подготовить к изданию не менее 2 – 3 методических разработок (за пять лет);
- информировать о своей деятельности в средствах массовой информации.

Высшая категория

Работник, претендующий на высшую категорию должен соответствовать требованиям 1 категории, кроме того:

- внедрять инновационные идеи;
- иметь в наличии поощрения, награждения отраслевыми и государственными наградами;
- иметь достижения в профессиональной деятельности (дипломы, сертификаты и т.д.);
- принимать участие в республиканских, межрайонных, всероссийских в т.ч. семинарах, школах передового опыта (доклад, сообщение, методические разработки и т.п.);
- проводить профориентационную работу с выпускниками общеобразовательных школ;
- применять передовой опыт учреждений культуры Российской Федерации, Республики Коми;
- уметь анализировать свою работу и работу коллег.

Высшая категория

Работник, претендующий на ведущую должность должен соответствовать требованиям 1 категории, кроме того:

- внедрять инновационные идеи;
- иметь в наличии поощрения, награждения отраслевыми и государственными наградами;
- иметь достижения в профессиональной деятельности (дипломы, сертификаты и т.д.);
- принимать участие в республиканских, межрайонных, всероссийских в т.ч. семинарах, школах передового опыта (доклад, сообщение, методические разработки и т.п.);
- проводить профориентационную работу с выпускниками общеобразовательных школ;
- применять передовой опыт учреждений культуры Российской Федерации, Республики Коми;
- уметь анализировать свою работу и работу коллег.