МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
«КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР ИМЕНИ К. С. СТАНИСЛАВСКОГО»
630032, г. Новосибирск, ул. Котовского-2а
тел.354-61-48, 351-61-49
ИНН 5404438053 ОГРН 1115476059600

П Р И К А З

г. Новосибирск

от 28.11.2016 г. № 109/1

Об утверждении
Положения о порядке
проведения аттестации

В целях определения уровня профессиональной компетенции и соответствия работников занимаемым должностям,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке проведения аттестации работников МБУК «КДЦ имени К.С. Станиславского».
2. Специалисту по кадрам Хорольской Г.М. довести до сведения работников настоящее положение.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора Загоренко Л.Г.

Директор Запрягаева Е.А.

С приказом ознакомлен (а):

Загоренко Л.Г _____ «29» ноября 2016г

Хорольская Г.М. _____ «28» ноября 2016г

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от 28.11.2016 №109/1
Директор МБУК «КДЦ имени К.С.Станиславского»
_____ Е.А. Запрягаева

Положение о порядке проведения аттестации работников МБУК «КДЦ имК.С.Станиславского»

Аттестация работников учреждений культуры проводится с целью установления соответствия работника занимаемой должности, и 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.

1. Общие положения

1.1 Основными критериями при проведении аттестации являются квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

1.2 Аттестации подлежат:

- административно-управленческий,
- основной персонал (творческие работники),
- работники подразделения Кафе.

Работники, принятые по совместительству подлежат аттестации наравне с основными работниками.

1.3 Аттестации не подлежат:

- работники, достигшие возраста 60 лет;
- 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 КДЦ по занимаемой должности меньше 1 года;

- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационных комиссий.

2.1. Аттестация проводится один раз в пять лет. Аттестация проводится внепланово при следующих обстоятельствах:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного работника или нескольких работников КДЦ;

- 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.

2.2. Сроки, график и состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора.

2.3. В состав аттестационной комиссии включаются председатель, секретарь и члены комиссий (высококвалифицированные специалисты, представитель совета трудового коллектива и творческих работников).

2.4. В необходимых случаях создаётся несколько комиссий – для аттестации творческих работников и других специалистов и служащих.

2.5. Сроки, графики проведения аттестации, доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее чем за 2 недели до начала аттестации. Как правило, в первую очередь аттестуются руководители структурных подразделений учреждения, а затем подчиненные им

работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

2.6. Сроки проведения аттестации работников могут доходить до года в случае значительного количества работников в учреждении.

2.7. На каждого работника подлежащего аттестации ведётся подготовительная работа, за две недели до аттестации его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность, отношение к работе и выполнение должностных обязанностей, результаты работы за прошедший период.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии предоставляет в комиссию материалы на каждого работника: копия документа об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц.

2.9. Персональный состав аттестационных комиссий учреждений культуры утверждается приказом руководителя учреждения.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. 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 работника (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, письменный экзамен и т.д.).

3.2. При аттестации творческих работников в необходимых случаях аттестационная комиссия знакомится с портфолио, с квалификацией работника путем просмотра отдельных спектаклей, концертных программ и репетиций, а также путем бесед с работником.

3.3. 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.

3.4. Аттестационная комиссия голосованием принимает решение о соответствии работника занимаемой должности или о несоответствии. Голосование считается действительным при большинстве голосов.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

3.5. 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.

3.6. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

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

3.8. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования. Аттестационный лист может быть изготовлен непосредственно после заседания аттестационной комиссии и принятии решения или в течение двух рабочих дней. Работник должен быть ознакомлен с аттестационным листом под роспись.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит решение:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник не соответствует занимаемой должности;
- работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;

4.2. Результаты аттестации в недельный срок представляются руководителю учреждения, который с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

4.3. В соответствии с принятым руководителем решением в трудовой книжке работника делается соответствующая запись.

4.4. Работники, прошедшие аттестацию в комиссиях при учреждениях культуры 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).

4.5. 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.