

СОГЛАСОВАНО :

Начальник отдела культуры и спорта
администрации Лукояновского
муниципального района

Семьина Л. В.

«14» сентября 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ :

Директор МБУК МКЦ»
Железнодорожник»

Федосеева Т.И.

«14» сентября 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации
работников МБУК « Многофункциональный культурный центр
«Железнодорожник» г. Лукоянов Нижегородской области

1. Общие положения.

1.1. Аттестация работников МБУК «Многофункциональный культурный центр «Железнодорожник» (далее Центр) осуществляется и проводится с целью установления соответствия работника занимаемой должности. Она призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы работников Центра, 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.

1.3. Аттестации подлежат руководители музея, библиотеки, выставочного зала, декоративно-прикладного искусства, творческие работники, специалисты Центра.

1.4. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- работники, не проработавшие в учреждении или замещающие должность меньше года;
- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до 3-х лет (их аттестация проводится не ранее, чем через год после выхода из отпуска);
- работники старше 60 лет;
- работники, прошедшие профессиональную переподготовку;

2. Сроки проведения и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестация руководителей, творческих работников, специалистов МБУК МКЦ «Железнодорожник» проводится 1 раз в пять лет.

Аттестация работников может быть очередная (плановая) и внеплановая (неплановая). Обстоятельствами для проведения внеплановой аттестации могут быть:

-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.

2.2. Конкретные сроки и график проведения аттестации, а также состав аттестационной комиссии (председатель, секретарь, члены комиссии) утверждаются директором Центра по согласованию с отделом культуры и спорта администрации Лукояновского муниципального района.

2.3. Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационной комиссии, основание проведения аттестации (если аттестация внеплановая), регламент оформления результатов аттестации доводятся до сведения работников подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации и излагаются в Приказе об аттестации.

В графе проведения аттестации указывается наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его ФИО, должность, дата проведения аттестации, дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов, должность и фамилия ответственного за их подготовку.

В первую очередь аттестуются руководители структурных подразделений учреждений, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов комиссии проводится на общих основаниях.

Оптимальный срок, в течение которого должна быть проведена аттестация персонала, 1 месяц.

2.2. В состав аттестационной комиссии включается председатель, секретарь, и члены комиссии, высококвалифицированные специалисты, в том числе специалисты отдела культуры и спорта, библиотеки, музея, РДК (по согласованию).

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Центра.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Проведению аттестации должна предшествовать необходимая разъяснительная и подготовительная работа руководителем учреждения 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 Трудового законодательства. Форма аттестации подбирается 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 проведения аттестации его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность; отношению 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 квалификаций, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц.

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

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает руководителя и аттестуемого. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключая проявление субъективизма.

3.6. Аттестационная комиссия тайным (открытым) (решение о процедуре голосования принимает аттестационная комиссия) 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 либо отложить ее проведение до выяснения обстоятельств дела.

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, заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов решающим голосом обладает председатель аттестационной комиссии. Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (форма прилагается), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом. Материалы аттестации передаются директору МБУК МКЦ «Железнодорожник» 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, в чем он расписывается в аттестационном листе.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия работнику дается одна из следующих оценок:

- 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;
- соответствует занимаемой должности согласно п. 10 Приказа №251 от 30 марта 2011 г. Министерства здравоохранения и социального развития РФ «Об утверждении единого Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы).

4.2. Аттестационная комиссия по результатам аттестации, помимо оценки аттестуемого, отражает в аттестации мотивированные рекомендации о дальнейшем наиболее целесообразном служебно - деловом применении аттестуемого, в том числе:

- о перемещении работника на новое место работы (должность);
- о рекомендации получения необходимого образования;
- об изменении порученной работнику в соответствии с трудовым договором трудовой функции;
- об изменении отдельных условий заключенного с работником трудового договора.

4.3. Результаты аттестации в недельный срок предоставляются директору Центра.

4.4. Директор Центра, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации и издает приказ об итогах аттестации.

4.5. В соответствии с принятым решением директора Центра в трудовой книжке работника делается соответствующая запись.

4.6. Работники, прошедшие аттестацию и признанные по результатам аттестации, не соответствующие занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу в срок не позднее 2 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 РФ (Собрание Законодательства РФ, 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.

4.7.Работнику, уволенному 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 РФ.

4.8.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.

5.Заключительные положения

Настоящее положение составлено на основании письма, утверждённого министерством культуры Российской Федерации от 8.02.2010г. №7790-44/04-ПХ «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства», Трудового кодекса Российской Федерации.

Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения директором МБУК МКЦ «Железнодорожник» и подлежит переутверждению не реже 1 раза в 5 лет при внесении в его содержание существенных изменений.