

Администрация городского округа Самара
Департамент культуры и молодежной политики
**муниципальное бюджетное учреждение культуры
городского округа Самара
«Дом культуры «Волжанин»
(МБУК г.о. Самра «ДК «Волжанин»)**

443901, г. Самара, пос. Береза, квартал 1-й, д. 11
тел.: 8(846) 302-69-77, saturn.bereza@bk.ru

ПРИКАЗ

25.12.2020 г.

№ 75-ОД

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников в муниципальном бюджетном учреждении культуры городского округа Самара «Дом культуры «Волжанин»

Для организации и проведения аттестации работников муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара «Дом культуры «Волжанин» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности работников муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара «Дом культуры «Волжанин»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации работников муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара «Дом культуры «Волжанин» (прилагается).
2. Считать утратившим силу Положение о порядке проведения аттестации работников МБУК г.о. Самара «ДК «Волжанин» от 28 декабря 2015 г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Н.Соломыкина

П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке проведения аттестации работников муниципального
бюджетного учреждения культуры городского округа Самара «Дом
культуры «Волжанин» (далее – Положение)

1. Общие положения.

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации работников муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара «Дом культуры «Волжанин» (далее – МБУК г.о. Самара «ДК «Волжанин»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Аттестация работников муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара «Дом культуры «Волжанин» (далее - работники культуры) призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы работников, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

1.4. Целями аттестации являются:

- определение соответствия квалификации работника культуры занимаемой должности;
- установление потребности в повышении квалификации работников культуры;
- эффективное использование кадрового состава, включая ротацию кадров (перевод работников культуры на другую должность);
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности работников культуры.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- формирование высококвалифицированного кадрового состава работников культуры, стимулирование непрерывного повышения уровня квалификации

аттестуемых, личностного профессионального роста, внедрение и использование ими современных методов и форм работы;

- определение необходимости повышения квалификации профессиональной подготовки или переподготовки работников культуры;
- установление соответствия работников культуры занимаемой должности;
- выявление перспективы применения потенциальных возможностей работников культуры, повышения эффективности и качества их работы;
- обеспечение возможности передвижения кадров;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда работников культуры.

1.6. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника культуры и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

1.7. Аттестации подлежат все работники культуры, заключившие бессрочный трудовой договор, проработавшие в МБУК г.о. Самара «ДК «Волжанин» не менее 12 календарных месяцев:

- заместитель директора МБУК г.о. Самара «ДК «Волжанин»;
- главный бухгалтер МБУК г.о. Самара «ДК «Волжанин»;
- бухгалтер 1 категории МБУК г.о. Самара «ДК «Волжанин»;
- специалист по кадрам МБУК г.о. Самара «ДК «Волжанин»;
- художественный руководитель МБУК г.о. Самара «ДК «Волжанин»;
- методист без категории МБУК г.о. Самара «ДК «Волжанин»;
- руководитель кружка I категории МБУК г.о. Самара «ДК «Волжанин»;
- руководитель кружка без категории МБУК г.о. Самара «ДК «Волжанин»;
- звукооператор I категории МБУК г.о. Самара «ДК «Волжанин»;
- аккомпаниатор МБУК г.о. Самара «ДК «Волжанин»;
- заведующий костюмерной МБУК г.о. Самара «ДК «Волжанин»;
- заведующий хозяйством МБУК г.о. Самара «ДК «Волжанин»;
- инженер I категории МБУК г.о. Самара «ДК «Волжанин»;
- секретарь руководителя МБУК г.о. Самара «ДК «Волжанин»;
- программист I категории МБУК г.о. Самара «ДК «Волжанин».

1.7. Работники культуры, принятые на работу по внутреннему совместительству, проходят аттестацию по всем должностям. Соответственно, характеристика (Приложение №1) и аттестационный лист (Приложение №2) составляется по результатам работы по всем должностям. В протоколе заседания аттестационной комиссии это отражается для четкого разделения вопросов о выполняемой работе.

1.8. Аттестации не подлежат работники культуры:

- замещающие должность менее одного года;
- работники в возрасте до 18 лет;
- беременные женщины и находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет и после выхода на работу по истечении одного года;
- работники, с которыми заключены срочные трудовые отношения на срок менее 1 года;
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

1.9. Проведение аттестации основывается на принципах:

- коллегиальности;
- гласности;
- открытости;
- объективности;
- законности;
- недопустимости 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.

1.10. Решение о необходимости аттестации отдельных работников принимается руководителем муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара «Дом культуры «Волжанин» (далее – руководитель МБУК г.о. Самара «ДК «Волжанин»)) индивидуально с учетом конкретных обстоятельств дела.

2. Организация подготовки и сроки проведения аттестации работников культуры.

2.1. Для надлежащей организации проведения аттестации работников культуры:

- 1) формируется аттестационная комиссия в составе не менее 3 человек.

Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами. Членами аттестационной комиссии могут быть как

работники МБУК г.о. Самара «ДК «Волжанин», так и иные лица. В состав аттестационной комиссии должен входить представитель профкома МБУК г.о. Самара «ДК «Волжанин».

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Аттестация членов аттестационной комиссии, являющихся работниками МБУК г.о. Самара «ДК «Волжанин», проводится на общих основаниях в соответствии с настоящим Положением. В случае проведения аттестации члена аттестационной комиссии он освобождается от членства в аттестационной комиссии на период прохождения аттестации.

2) издается приказ о назначении даты проведения аттестации, назначении ответственных лиц за составление характеристик на работников культуры, утверждении графика проведения аттестации работников культуры и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до начала аттестации.

В графике (форма графика проведения аттестации приведена в приложении к настоящему Положению (Приложение № 3) проведения аттестации указываются:

а) список работников, подлежащих аттестации, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и подразделения аттестуемого;

б) дата, время и место проведения аттестации: тестирования и рассмотрения документов работника;

в) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление.

3) не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до начала аттестации в аттестационную комиссию представляются следующие документы в отношении аттестуемого:

- характеристика на работника, в которой должны содержаться сведения о профессиональной деятельности работника, подлежащего аттестации, составленная по форме, приведенной в приложении к настоящему Положению (Приложение № 1) и подписанная непосредственным руководителем работника культуры (заместителем директора, главным бухгалтером, художественным руководителем);

- документы об образовании;

- документы о повышении квалификации;

- документы об участии в семинарах, тренингах, прохождении курсов;

- в случае поощрения работника культуры – приказы о поощрении;

- в случае применения дисциплинарных взысканий – приказы об их применении.

Указанные документы предоставляются непосредственным руководителем (заместителем директора, главным бухгалтером, художественным руководителем) подлежащего аттестации работника или иным назначенным приказом лицом.

Характеристика на работника культуры должна содержать следующие сведения о работнике, подлежащем аттестации:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- в) перечень основных вопросов, в решении которых работник принимает участие;
- г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника культуры.

4) осуществляется подготовка иных необходимых для проведения аттестации документов.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

Каждый работник, проходящий аттестацию, вправе представить в аттестационную комиссию документы, подтверждающие его профессиональные и иные качества. В приказ о проведении аттестации должно включаться предложение работникам по их желанию представить в аттестационную комиссию документы, подтверждающие их профессиональные и иные качества.

2.2. Аттестационная комиссия МБУК г.о. Самара «ДК «Волжанин» состоит из председателя, заместителя председателя (по усмотрению), секретаря, членов комиссии и представителя выборного органа первичной профсоюзной организации. Порядок формирования аттестационной комиссии МБУК г.о. Самара «ДК «Волжанин» и ее функционирования регламентируется настоящим Положением.

2.3. В необходимых случаях руководитель МБУК г.о. Самара «ДК «Волжанин» по согласованию с членами аттестационной комиссии привлекает к работе комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами профессиональных качеств аттестуемого принимается во внимание при подготовке аттестационного листа работника.

2.4. В необходимых случаях для надлежащей организации проведения аттестации работников культуры в составе аттестационной комиссии МБУК г.о. Самара «ДК «Волжанин» могут формироваться временные подкомиссии,

уполномоченные проводить аттестацию определенных категорий работников - руководителей, специалистов и т.п. Решение о формировании подкомиссий принимается председателем аттестационной комиссии по согласованию с членами аттестационной комиссии.

2.5. Очередная (плановая) аттестация работников культуры проводится не реже одного раза в 5 лет и не чаще одного раза в 3 года.

2.6. Внеочередная (внеплановая) аттестация проводится в связи:

- с необходимостью выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников МБУК г.о. Самара «ДК «Волжанин»;

- с выбором на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;

- с просьбой самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

2.7. 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 фамилия, должность, дата проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

2.8. Работник должен быть ознакомлен под роспись с содержанием характеристики. Аттестуемый представляет в комиссию отчет о проделанной работе (Приложение №4).

2.9. При проведении последующих аттестаций в аттестационную комиссию на аттестуемого представляются, помимо характеристики, его аттестационный лист с данными о предыдущей аттестации.

3. Организация проведения аттестации работников культуры

3.1. Аттестация проводится в форме собеседования в присутствии работника. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие, либо отложить ее проведение до выяснения обстоятельств дела. Присутствие работника на заседании аттестационной комиссии является обязательным в случаях:

- при рассмотрении характеристики, содержащей вывод о несоответствии аттестуемого занимаемому месту работы (должности);

- при рассмотрении характеристики, в котором отмечается наличие у аттестуемого существенных недостатков в исполнении обязанностей в соответствии с заключенным с ним трудовым договором;

- при наличии письменного заявления аттестуемого о несогласии с представленной характеристикой.

В ходе заседания аттестационная комиссия:

- рассматривает представленные документы, проводит обсуждение в присутствии аттестуемого;

- задает вопросы аттестуемому и, в случае необходимости, - его непосредственному руководителю - для уточнения обстоятельств, являющихся существенными для принятия решения об аттестации работника;

- принимает решение об аттестации работника, если в процессе заседания не выявлены обстоятельства, делающие объективную аттестацию работника невозможной.

3.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого должно быть объективным и доброжелательным. В целях обеспечения должной объективности аттестационная комиссия после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его работе за предшествующий период и (или) его заявления о несогласии с представленной характеристикой вправе перенести аттестацию на другое заседание комиссии до прояснения соответствующих обстоятельств.

3.3. Профессиональная деятельность работника должна оцениваться на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, его участия в решении поставленных перед ним и соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности, своевременности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения работником условий трудового договора, локальных нормативных актов МБУК г.о. Самара «ДК «Волжанин», относящихся к работнику, поручений и распоряжений руководителя МБУК г.о. Самара «ДК «Волжанин», профессиональные знания работника, опыт работы, а при аттестации работника, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, также результаты организаторской деятельности.

Оценка работы аттестуемого основывается на:

- сведениях, содержащихся в характеристике на аттестуемого;
- сведениях, содержащихся в сообщениях аттестуемого и его непосредственного руководителя;
- иных имеющихся в распоряжении аттестационной комиссии документированных сведениях, характеризующих аттестуемого, содержание и способ получения которых не противоречат законодательству.

3.3. 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 зачислении работника в резерв для перемещения на новое место работы (должность) на конкурсной основе;
- о направлении на учебу с отрывом от производства;
- о направлении работника в длительную командировку;
- об изменении порученной работнику в соответствии с трудовым договором трудовой функции;
- об изменении отдельных условий заключенного с работником трудового договора.

3.4. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств аттестуемого, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым или тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Член аттестационной комиссии обязан принять участие в голосовании, не вправе воздержаться или уклониться от голосования.

При равенстве голосов решающим голосом обладает председатель аттестационной комиссии.

3.5. Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

В аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- направить на обучение для соответствия занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или выше оплачиваемую должность;
- рассмотреть вопрос о понижении в занимаемой должности по причине недостаточной квалификации;

не соответствует занимаемой должности, рекомендовать направить на обучение для повышения квалификации или уволить в связи с недостаточной квалификацией.

3.6. Результаты аттестации - оценка и рекомендации - заносятся в аттестационный лист работника культуры на основании надлежащим образом оформленного протокола (Приложение № 5). Аттестационный лист оформляется по установленной форме согласно приложению к настоящему Положению (Приложение № 2) секретарем в течение 3 дней после оформления протокола заседания аттестационной комиссии. В аттестационном листе, кроме того, отражаются основные мотивы принятого аттестационной комиссией решения. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. Те члены комиссии, которые не присутствовали на аттестации, подписывать документы не имеют права. Какие-либо другие документы по результатам аттестации работника, как правило, не оформляются.

3.7. С аттестационным листом работник знакомится под расписку в течение 3 дней с момента его оформления. Содержание аттестации и порядок ее проведения могут быть обжалованы работником в порядке, установленном законодательством.

3.8. Аттестационный лист работника и характеристика на него хранятся в его личном деле.

3.9. По результатам аттестации работника руководитель МБУК г.о. Самара «ДК «Волжанин» принимает решение о дальнейшем служебно - деловом предназначении аттестованного.

3.10. Работники, прошедшие аттестацию и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу руководителем МБУК г.о. Самара «ДК «Волжанин» 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. При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

3.11. 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.

3.12. 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.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения руководителем МБУК г.о.Самара «ДК «Волжанин».

4.2. Настоящее Положение подлежит переутверждению при внесении в его содержание существенных для организации проведения аттестаций работников культуры изменений, но не реже одного раза в 3 года.

4.3. Положение разработано на основании Постановления Министерства труда РФ №27 и Министерства юстиции РФ №8/ 196 от 23 октября 1992 года «Об утверждении основных положений и порядке проведения аттестации служащих учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании», с учетом действующих правовых норм и нормативно - методических материалов НИИ труда, письма министерства культуры Российской Федерации от 8 февраля 2010 г. №7790-44/04-ПХ «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства».

5. Приложения

1. Форма графика проведения аттестации.
2. Форма характеристики на работника.
3. Форма аттестационного листа.
4. Форма протокола заседания аттестационной комиссии.

Приложение №5

к Положению об аттестации работников
муниципального бюджетного учреждения культуры
городского округа Самара «Дом культуры «Волжанин»

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии
муниципального бюджетного учреждения культуры
городского округа Самара «Дом культуры «Волжанин»

" " _____ г.

Присутствовали:
Председатель комиссии _____
(Ф.И.О., должность)

Секретарь комиссии _____
(Ф.И.О., должность)

Члены комиссии _____
(Ф.И.О., должности)

Приглашенные _____
(Ф.И.О., должности)

Повестка дня:

Аттестация сотрудников муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара «Дом культуры «Волжанин»

Рассмотрев аттестационные материалы, комиссия решает:

№/№	Ф.И.О. аттестуемого	Решение комиссии	Голосовали
			за/против/воздержались

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись)

Члены аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись)

(подпись)

Приложение №1
к Положению об аттестации работников
муниципального бюджетного учреждения культуры
городского округа Самара «Дом культуры «Волжанин»

ФОРМА

ХАРАКТЕРИСТИКА НА РАБОТНИКА

" " _____ 20__ г.

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Должность _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____
(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности _____
5. Перечень основных вопросов, в решении которых работник принимает участие _____
6. Основные показатели результатов работы _____
7. Мотивированная оценка профессиональных качеств работника, профессиональная компетентность _____
8. Отношение к работе и выполнению должностных обязанностей работника _____
9. Характеристика личностных качеств работника _____

10. Соблюдение производственной дисциплины работником (наличие дисциплинарных взысканий) _____

(должность составителя)

(подпись)

(ФИО)

Приложение №2
к Положению об аттестации работников
муниципального бюджетного учреждения культуры
городского округа Самара «Дом культуры «Волжанин»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ РАБОТНИКА

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____ 3. Общий стаж работы _____

4. Стаж работы в учреждении _____ в занимаемой должности _____

5. Занимаемая должность на момент аттестации _____

6. Образование: _____ учебное заведение _____

специальность _____

квалификация _____

7. Переподготовка (повышение квалификации), в каком году _____

8. Содержание аттестации:

1. Профессиональная подготовка, совершенствование специальных знаний.	
2. Умение применять полученные знания на практике.	
3. Отношение к работе, внешний вид аттестуемого.	
4. Достигнутые успехи и недостатки в работе.	
5. Способность качественно выполнять поставленные задачи, проявлять инициативу, быстро ориентироваться и умело действовать в сложной обстановке.	
6. Умение работать в коллективе.	
7. Сведения о трудовой деятельности за последние три года (период, должность, организация)	

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации _____

10. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации (выбрать нужное):

- соответствует занимаемой должности;

количество голосов за _____, против _____

- направить на обучение для соответствия занимаемой должности;

количество голосов за _____, против _____

Приложение №4
к Положению об аттестации работников
муниципального бюджетного учреждения культуры
городского округа Самара «Дом культуры «Волжанин»

**Отчет
работника о проделанной работе
(в межаттестационный период)**

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

1. Основные достижения за прошедший период

1.1. в профессиональной
деятельности _____

1.2. в области получения дополнительных знаний и навыков

2. Основные трудности, мешающие работе

3. Потребности в дополнительном обучении, получении второй
профессии _____

4. Ваши предложения по улучшению организации работы

Подпись _____

Дата _____

- соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или выше оплачиваемую должность;

количество голосов за _____, против _____

- рассмотреть вопрос о понижении в занимаемой должности по причине недостаточной квалификации;

количество голосов за _____, против _____

- не соответствует занимаемой должности, рекомендовать направить на обучение для повышения квалификации или уволить в связи с недостаточной квалификацией

количество голосов за _____, против _____

11. Рекомендации аттестационной комиссии

12. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым сотрудником

13. Примечания (при наличии)

Председатель

аттестационной комиссии _____

подпись

расшифровка подписи

Члены

аттестационной комиссии _____

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

С аттестационным листом ознакомился _____

подпись аттестуемого сотрудника и дата