

**РАЙОННОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКИЙ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР»**

П Р И К А З

"25" марта 2021 года

№ 39-п

город Ейск

**Об утверждении Положения о проведении аттестации
работников РМУК «МКДЦ»**

Для определения уровня квалификации работников РМУК «МКДЦ» и соответствия занимаемыми ими должностями **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о проведении аттестации работников РМУК «МКДЦ» согласно приложению.
2. За организацию проведения аттестации работников РМУК «МКДЦ» возложить на начальника отдела по кадровой работе –Пантелеева Д.М, в его отсутствие на Крутую Н.В.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор РМУК «МКДЦ»



И.Б. Винникова

Ознакомлены:

Пантелеев Д.М.

Крутая Н.В.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

Бадун М.А.

«17» марта 2021 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора РМУК «МКДЦ»

от «15» марта 2021 г. № 19-п

И. В. Рынникова



ПРИЛОЖЕНИЕ

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ РАЙОННОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКИЙ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР»**

І. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральный закон "О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 N 426-ФЗ, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии"), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 N 251н, письмом Министерства культуры Российской Федерации от 08 февраля 2010 года № 7790-44/04-ПХ, коллективным договором.

Настоящее Положение определяет порядок аттестации работников Районного муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр (далее – РМУК «МКДЦ»)), порядок создания и работы аттестационной комиссии, процедуру подготовки и проведения аттестации, последствия проведенной аттестации.

Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника, результаты, знание законов и правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей.

1.2. Аттестация строится на принципах законности, гласности, систематичности (периодичности), объективности, доброжелательности, обоснованности решений аттестационной комиссии и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства.

1.3. Основные задачи аттестации:

- формирование высокопрофессионального кадрового состава;
- повышение профессионального уровня работников;
- решение вопросов, связанных с определением преимущественного права на оставлении на работе при сокращении численности или штата работников с более высокой квалификацией и производительностью труда, а также вопросов связанных с изменением условий оплаты труда;
- определения соответствия работником занимаемой должности на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной деятельности за аттестационный период и уровня знаний применительно к его профессиональной деятельности;

-приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

1.4.Аттестации подлежат работники Учреждения, кроме:

-работников, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

- работников предпенсионного и пенсионного возраста (при предоставлении сведений подтверждающих отнесения работника к категории предпенсионного, пенсионного возраста);

-беременных женщин и работников, находящихся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска (ст. 261 Трудового Кодекса Российской Федерации).

-одиноких матерей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка (до 14 лет) или других лиц, воспитывающих указанных детей без матери;

- родителей (иных законных представителей ребенка), являющихся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до 3 лет в семье, воспитывающих трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях;

- работников осуществляющих трудовую деятельность на основании срочного трудового договора (контракта);

- молодых специалистов проработавших не более 5 лет после окончания профильного вуза;

молодых специалистов, закончивших учебные заведения по профилю, не соответствующему занимаемой должности и проработавших не более 1 года после окончания вуза;

- работников, работающих менее 1 года со дня окончания курсов повышения квалификации и 3-х лет со дня окончания переподготовки;

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

1.5.Работники, принятые на работу по внутреннему и внешнему совместительству проходят аттестацию в общем порядке, исключение составляют дистанционные работники (п.3 ст.3 Федеральный закон "О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 N 426-ФЗ).

1.6.Аттестация работников проводится один раз в пять лет.

До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

1.7.Внеочередная аттестация может проводиться:

-по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о профессиональной деятельности работника;

-по решению работодателя после принятия в установленном порядке решения: о сокращении должностей; об изменении условий оплаты труда.

1.8. По результатам внеочередной аттестации работников, имеющих преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата работников с более высокой квалификацией и производительностью труда, могут быть предоставлены иные должности в учреждении.

1.9. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

II. Организация проведения аттестации

2.1. Организация проведения аттестации работников учреждения возлагается на отдел по кадровой работе учреждения, который:

1) ежегодно готовит график проведения аттестации;

2) не менее чем за месяц до проведения аттестации:

- доводит до сведения каждого подлежащего аттестации работника с приказом о проведении аттестации;

- доводит до сведения непосредственного руководителя работника подлежащего аттестации, о необходимости предоставления в аттестационную комиссию отзыва об исполнении работником должностных обязанностей за аттестационный период;

- предоставляет в комиссию копию приказа о проведении аттестации; аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации (при наличии).

2.2. Аттестация работников проводится аттестационной комиссией учреждения.

2.3. Для проведения аттестации работников работодатель издает приказ, содержащий следующие положения:

- об утверждении графика;

- о составлении списков работников, подлежащих аттестации;

- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

- о форме проведения аттестации (не превышающих 2-х, указанных в п.3.2. настоящего Положения).

2.4. Работодатель определяет состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

2.5. В состав аттестационной комиссии включаются работодатель (директор или заместитель директора) и уполномоченные представители работодателя.

2.6. В состав аттестационной комиссии включается член комиссии от выборного профсоюзного органа.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. В связи с чем, в качестве членов комиссии возможно привлечение специалистов из сторонних организаций.

2.7. Аттестационная комиссия состоит из председателя, членов комиссии и секретаря. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.8. График проведения аттестации ежегодно утверждается работодателем и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.9. В графике проведения аттестации указываются:

список работников, подлежащих аттестации; занимаемые должности;

дата, время и место проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений (отделов);

роспись в ознакомлении с графиком проведения аттестации.

2.10. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала его проведения непосредственным руководителем подготавливается представление (составленный по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению) об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации работником за аттестационный период и передается секретарю аттестационной комиссии.

Ответственным за своевременное предоставление отзыва и прилагаемых к нему документов в аттестационную комиссию является руководитель подразделения (отдела), в которых подлежащие аттестации работники выполняют должностные обязанности.

2.11. Представление должен содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество; уровень образования; занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность; стаж работы в учреждении; наличие дисциплинарных взысканий; поощрения;

перечень основных вопросов, в решении (разработке) которых принимал участие (в аттестационную комиссию могут быть предоставлены авторские программы, методические разработки, фото-, видео- и другие наглядные материалы (на усмотрение аттестуемого, если таковые имеются). Фото- и видеоматериалы предоставляются отдельно на USB-флеш-накопителе);

-мотивированная оценка профессиональных, личных качеств и результатов профессиональной деятельности работника.

2.12. Руководители подразделений, чьи работники подлежат аттестации, не менее чем за неделю до ее начала должны ознакомить каждого аттестуемого работника с подготовленными представлениями об исполнении ими должностных обязанностей за аттестационный период.

При этом работник вправе представить в аттестационную комиссию

дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представлением или пояснительную записку на представление, составленное его непосредственным руководителем.

2.13. Отдел кадров учреждения 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.

III. Проведение аттестации

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

3.2. Аттестация работников проводится в следующих формах подбираются в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого:

- индивидуальное собеседование (устное) аттестационной комиссии с аттестуемым работником с целью определения профессиональных и личных качеств аттестуемого;

- тестирование;

- в форме письменных ответов на вопросы экзаменационного билета.

- иные (практическое задание по профилю занимаемой должности и другие, не противоречащие федеральным законам и иным нормативно-правовым актам Российской Федерации методы оценки профессиональных качеств работников).

Индивидуальное собеседование (устное) – заключается в общении членов комиссии по вопросам профессиональной деятельности, который позволяет оценить уровень профессиональных знаний, умений. Индивидуальное собеседование включает в себя ознакомление членов аттестационной комиссии с отзывом непосредственного руководителя подразделения (отдела); обсуждение с аттестуемым в форме «вопрос-ответ» его профессиональных знаний и умений; сообщение аттестуемого о своей профессиональной деятельности, выполняемых должностных обязанностях. После сообщения аттестуемого ему могут быть заданы дополнительные вопросы о его профессиональной деятельности.

Тестирование заключается в выполнении тестовых заданий и позволяет оценить профессиональный уровень работника. Тестирование проводится в письменной форме на бумажном носителе и осуществляется путем выбора работником верного ответа на предложенные вопросы из 3-4 вариантов ответов. Вопросы тестирования утверждаются председателем аттестационной комиссии. Количество вопросов должно быть не менее 15 и не более 25. Время на тестирование должно отводиться из расчета не менее

двух минут на один тестовый вопрос. Результаты тестирования определяются путем подсчета количества правильных ответов (один правильный ответ-один бал). Количество правильных ответов для успешного прохождения тестирования должно составлять не менее 70% от общего числа вопросов. Вопросы-тесты аттестуемого работника прилагаются к его аттестационному листу.

Экзаменационный билет состоит из двух вопросов. Вопросы экзаменационных билетов утверждаются председателем аттестационной комиссии и предоставляются аттестуемым не позднее 30 дней до проведения аттестации. На подготовку письменного ответа на экзаменационный экзамен работнику предоставляется не более 30 минут.

3.3. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии.

В случае неявки работника на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

По заявлению работника, подлежащего аттестации, и при наличии уважительности причин по решению аттестационной комиссии аттестация переносится на более поздний срок.

Уважительными причинами неявки работника на заседание аттестационной комиссии является болезнь аттестуемого, подтвержденная соответствующим медицинским документов, командировка аттестуемого работника, ежегодный отпуск, иные случаи неявки, которые аттестационная комиссия считает уважительными.

О невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестуемый работник должен до начала аттестации уведомить секретаря аттестационной комиссии.

3.4. Основным документом, содержащим информацию о ходе и результатах аттестации, является протокол. Его ведет в установленном порядке секретарь комиссии.

3.5. В ходе проведения заседания аттестационной комиссии:

рассматриваются представленные в комиссию аттестационные материалы;

заслушивается аттестуемый работник о своей профессиональной деятельности, выполняемых должностных обязанностях;

проведение непосредственно аттестации в утвержденных формах (пункта 3.2 настоящего Положения).

3.6. Для получения дополнительной информации на заседание аттестационной комиссии может быть приглашен непосредственный руководитель аттестуемого работника.

3.7. Профессиональная служебная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности, его участия в решении поставленных учреждением

задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

3.8. При этом должны учитываться результаты исполнения работником должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы аттестуемого работника.

3.9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов членов аттестационной комиссии работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.10. На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.11. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует замещаемой должности;

соответствует замещаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования;

не соответствует занимаемой должности. Следующая аттестация работника признанного несоответствующим занимаемой должности может проводиться не ранее чем через год.

3.12. Результаты аттестации сообщаются аттестованным работникам непосредственно после подведения итогов голосования.

3.13. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

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

3.14. Работник знакомится с аттестационным листом под роспись. В случае отказа аттестуемого работника от росписи об ознакомлении с аттестационным листом в нем делается соответствующая запись, которая заверяется председателем, секретарем аттестационной комиссии.

3.15. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и представление об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле работника.

3.16. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии (составленный по форме согласно к приложению 3 к настоящему Положению), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.17. Материалы аттестации представляются работодателю не позднее семи дней после ее проведения.

3.18. В течение одного месяца после проведения аттестации руководитель учреждения на основании протокола заседания комиссии, с

учетом ее рекомендаций принимает решение и издает приказ:

- об утверждении итогов аттестации;
- о направлении работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации;
- о понижении в должности или расторжении трудового договора (контракта) в соответствии с действующим законодательством.

3.19. После издания приказа, выписка из приказа, аттестационный лист, отзыв на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

3.20. Работники, признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в срок не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.373 ТК РФ).

При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований действующего законодательства.

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

3.21. С приказом руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае невозможности этого или отказа работника от росписи на приказе производится соответствующая запись.

3.22. Трудовые споры по вопросам перевода, увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством в порядке рассмотрения трудовых споров.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

непосредственного руководителя об исполнении аттестуемым работником
должностных обязанностей за аттестационный период

в аттестационную комиссию _____
название учреждения

на _____
ФИО полностью, дата рождения, должность

Подразделение (отдел) учреждения _____

Образование, стаж работы.

Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации.

Сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях.

Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие
аттестуемый работник.

Мотивированная оценка профессиональных, личных качеств и результатов
профессиональной деятельности аттестуемого работника.

Оценка деятельности работника, вывод:

а) - "рекомендуется для аттестации с установлением соответствия заявленной
должности";

- "не рекомендуется для аттестации с установлением соответствия заявленной
должности";

Должность _____
Подпись _____ ФИО _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

МП

С представлением ознакомлен(а): _____
Подпись _____ ФИО _____

Дата _____

Приложение № 2
к положению о проведении
аттестации работников РМУК «МКДЦ»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

полное название образовательного учреждения, год окончания, специальность и квалификация по образованию, ученая степень,
ученое звание

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту
должность _____

данные из трудовой книжки

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности _____
данные из трудовой книжки

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной
комиссии _____

зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____

зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии

9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:
- соответствует занимаемой должности _____
(соответствует/не соответствует занимаемой должности)

Количество голосов за _____, против _____

- соответствует занимаемой должности при условии _____

Количество голосов за _____, против _____

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

зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии

11. Примечания _____

зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
подпись расшифровка

Члены аттестационной комиссии _____ / _____
подпись расшифровка

Дата аттестации _____

Приказ _____
реквизиты приказа название организации полностью

С решением аттестационной комиссии ознакомился(ась) _____
(подпись аттестованного и дата)

Приложение № 3
к положению о проведении
аттестации работников РМУК «МКДЦ»

ПРОТОКОЛ № _____
от _____ 20__ года
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Название учреждения (полностью)

в составе:

Председатель _____
(ФИО, должность)

Члены комиссии: _____
(ФИО, должность)

Секретарь _____
(ФИО, должность)

На заседании присутствуют _____

Повестка дня:

1. Аттестация _____ на соответствие занимаемой должности
(ФИО)

2. Аттестация _____ на соответствие занимаемой должности
(ФИО)

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня.

Слушали отзыв на _____ для аттестации на соответствие
(ФИО)
занимаемой должности.

Вопросы аттестуемому и ответы на них:

ФИО члена аттестационной комиссии, вопрос

ФИО аттестуемого, ответ

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

ФИО члена аттестационной комиссии, содержание замечания, предложения

Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым
они даются) _____
(ФИО члена аттестационной комиссии, содержание рекомендаций)

Голосовали за решение аттестационной комиссии относительно
аттестуемого:

-соответствует замещаемой должности: за _____, против _____.

-соответствует замещаемой должности при условии получения
дополнительного профессионального образования: за _____, против _____.

-не соответствует занимаемой должности: за _____, против _____.

Рассмотрение 2-го вопроса (следующий аттестуемый) и т.д.

Рассмотрев аттестационные материалы, комиссия решает:

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Решение комиссии (указать полностью решение, замечания, рекомендации, и т.п., которые вносятся в аттестационный лист)
1.		
2.		

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии.