



Г Л А В А

муниципального района Алексеевский Самарской области

Россия, 446640 Самарская область, Алексеевский район с. Алексеевка, ул. Советская, 7
т. (84671)2-22-97; факс 2-11-50

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 06 2015 № 179

Об утверждении Положения об аттестации работников муниципального бюджетного учреждения «Алексеевский районный Дом культуры» муниципального района Алексеевский Самарской области

На основании письма Минкультуры РФ от 08.02.2010 № 7790-44/04-ПХ «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства», приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», письма Министерства культуры Самарской области от 08.06.2015 №26-06/1789 «О проведении в 2015 году аттестации работников муниципальных учреждений культуры», с целью установления соответствия работников занимаемым должностям,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об аттестации работников муниципального бюджетного учреждения «Алексеевский районный Дом культуры» муниципального района Алексеевский Самарской области (прилагается).

1.1. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Ответственность за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя МКУ «Управление культуры» Залепухину М.В.

3. Контроль за ходом исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Алексеевский по социальным вопросам Кишканова Ю.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава муниципального
района Алексеевский



А.Г.Уколов

Залепухина
(84671) 2-25-24
Губин
(84671) 2-23-67

Утверждено:
постановлением Главы
муниципального района Алексеевский
от 30 06 2015 № 171



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации работников муниципального бюджетного учреждения
«Алексеевский районный Дом культуры» муниципального района
Алексеевский Самарской области (далее – Положение)

1. Общие положения.

1.1. Аттестация работников муниципального бюджетного учреждения «Алексеевский районный Дом культуры» муниципального района Алексеевский Самарской области (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.

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

1.3. Аттестации подлежат все работники культуры, заключившие бессрочный трудовой договор, проработавшие в муниципальном бюджетном учреждении «Алексеевский районный Дом культуры» муниципального района Алексеевский Самарской области (далее – МБУ «Алексеевский РДК») не менее 12 календарных месяцев:

- ✓ заместитель директора по культурно-досуговой работе;
- ✓ заместитель директора по библиотечной работе;
- ✓ специалист по кадрам;
- ✓ специалист по охране труда;
- ✓ заведующий автоклубом;
- ✓ методист;
- ✓ культорганизатор;
- ✓ ведущий концерта;

- ✓ руководитель кружка;
- ✓ звукооператор;
- ✓ осветитель;
- ✓ программист;
- ✓ оператор видеозаписи;
- ✓ костюмер;
- ✓ художник - оформитель;
- ✓ библиотекарь;
- ✓ редактор ОКиО;
- ✓ ведущий библиотекарь;
- ✓ библиограф;
- ✓ библиотекарь сельских библиотек;
- ✓ заведующий СДК;
- ✓ художественный руководитель СДК;
- ✓ заведующий СК;
- ✓ хормейстер;
- ✓ аккомпаниатор;

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

1.5. Аттестации не подлежат работники:

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

1.6. Решение о необходимости аттестации отгульвающих работников принимается директором муниципального бюджетного учреждения «Алексеевский районный Дом культуры» муниципальный район «Алексеевский Самарской области (далее – директор МБУ «Алексеевский РДК») индивидуально с учетом конкретных обстоятельств дела.

2. Организация подготовки и сроки проведения аттестации работников культуры.

2.1. Для исполнения обязанностей организации проведения аттестации работников культуры:

- ✓ формируется приказ о назначении даты проведения аттестации, назначении ответственных лиц за составление характеристик - представление на работников культуры и доводится до сведения соответствующих должностных лиц.
- ✓ Составляется список работников, подлежащих аттестации в течение определенного календарного года.
- ✓ Осуществляется подготовка необходимых для проведения аттестации документов.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов комиссии, назначаемой руководителем организации. Членство членов аттестационной комиссии должно быть почетным.

2.3. Председатель аттестационной комиссии председательствует на заседаниях, осуществляет общее руководство и контроль за принятыми решениями. В случае его отсутствия замещает председатель.

2.4. В состав аттестационной комиссии включаются представители кадровой службы организации.

2.5. Замена или других отсутствующих членов аттестационной комиссии не допускается.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии является представителем кадровой службы. Секретарь аттестационной комиссии подготавливает соответствующие материалы заседания комиссии, оформляет протокол после его проведения осуществляет техническое обслуживание аттестационной комиссии.

2.7. Члены аттестационной комиссии проходят аттестацию на общих основаниях.

2.14. За две недели до аттестации работника секретарь аттестационной комиссии представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышение квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, характеристика - представление на аттестуемого, должностная характеристика или рекомендация от непосредственного руководителя по результатам аттестационной аттестации, возможные аттестации, возможные отрывы от работы и другие документы. В тексте характеристики - представление отрывы от работы и другие документы не указываются.

2.13. Если график проведения аттестации, состав аттестационных комиссий, основная функция проведения аттестации (если аттестация внешняя), регламент оформления результатов аттестации (возврат до сдачи работником, подписание аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации и должны быть указаны в приказе об аттестации. В графике проведения аттестации указываются наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, дата проведения аттестации и представляется в аттестационную комиссию необходимые документы, а также возможность и фамилия работников, ответственных за их подготовку.

- ✓ с целью проверки работником, если он желает получить вышестоящую должность или занять о себе как о кандидатуре на выявление:
- ✓ с целью проверки работником, если он желает получить вышестоящую должность;
- ✓ с целью проверки работником, если он желает получить вышестоящую должность;
- ✓ с целью проверки работником, если он желает получить вышестоящую должность;

2.12. Внеочередная (внешняя) аттестация проводится в связи:

2.11. (Через два (два года) аттестация работников культуры проводится не реже одного раза в 5 лет и не чаще одного раза в 3 года.

2.10. В необходимых случаях директор МБУ «Алексеевский РЛК» по согласованию с членами аттестационной комиссии привлекает к работе комиссии независимых экспертов. Оценка экспертов проводится в соответствии с качеством аттестуемого принимается во внимание при подготовке аттестационного листа работника.

2.9. Результаты голосования определяются большинством голосов членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

2.8. Составление аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее состава.

3.1. Ответственность проводится в присутствии работника и его непосредственного руководителя. В случае неявки аттестуемого на заседание без уважительных причин аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие либо отложить ее проведение до выяснения

3. Организация проведения аттестации работников культуры

2.17. В первую очередь аттестуются руководители структурных подразделений ИБУ «Алгерсеевский Р/К», а затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

2.16. При проведении послужающих аттестаций в аттестационную комиссию на аттестуемого представляются, помимо характеристики - аттестация, его аттестационный лист с данными о предыдущей аттестации.

2.15. Работник может быть заране, не менее чем за одну неделю, ознакомлен под роспись с содержанием характеристики - представления в своем непосредственном руководителе. Аттестуемый имеет право представить в комиссию неограниченное количество документов.

- ✓ Знание аттестуемым своих обязанностей и их выполнение;
- ✓ Уровень профессиональной подготовки аттестуемого;
- ✓ Готовность аттестуемого к дальнейшему совершенствованию профессиональных навыков, умений и знаний в системе тренинга, самостоятельная работа над их совершенствованием;
- ✓ Способность аттестуемого применять ранее полученные профессиональные навыки, умения и знания;
- ✓ Обладать (направлен) профессиональной деятельностью, в которой аттестуемый проявил наибольшее спосодность и достиг наиболее высоких результатов.
- ✓ Организационность, инициативность в работе аттестуемого;
- ✓ Способность аттестуемого своевременно, полно и качественно выполнять поручения и указания;
- ✓ Способность аттестуемого критически оценивать свою профессиональную деятельность;
- ✓ Наличие существенные моральные и психологические качества, присущие аттестуемому.

назначено в произвольной форме, должны быть указаны следующие

- ✓ Сведения, содержащиеся в сообщении аттестуемого и его непосредственного руководителя;
- ✓ Сведения, содержащиеся в характеристике - представлении на аттестуемого;

Оценка работы аттестуемого основывается на:

3.2. Обучение профессиональных и личностных качеств аттестуемого должно быть объективным и обоснованным. В целях обеспечения должной объективности аттестационная комиссия после рассмотрения представленных аттестуемым положительных сведений о его работе за прошедший период и (или) его заявления о несогласии с представлением характеристикой - представлением вправе перенести аттестацию на другое заседание комиссии по проведению соответствующих мероприятий.

- ✓ Принимает решение об аттестации работника, если в процессе заседания не выявлены обстоятельства, делающие объективную аттестацию работника невозможной.
- ✓ Задает вопросы аттестуемому и, в случае необходимости, - его непосредственному руководителю - для уточнения обстоятельств, связанных с ответственными для принятия решения об аттестации работником;
- ✓ Рассматривает представленные документы, проводит обучение в присутствии аттестуемого;

В ходе заседания аттестационная комиссия:

- ✓ При наличии письменного заявления аттестуемого о несогласии с представлением характеристикой - представлением.
- ✓ При рассмотрении характеристики - представления, в котором отмечается наличие у аттестуемого существенных недостатков в исполнении обязанностей в соответствии с заключенным с ним трудовым договором;
- ✓ При рассмотрении характеристики - представления, содержащей вывод о несоответствии аттестуемого занимаемому месту работы (должности);
- ✓ При рассмотрении характеристики - представления, содержащей обвинения в адрес работника на заседании аттестационной комиссии влечет обязательным в случае;

✓ Не соответствует нынешнему месту работы (уложность) и направлен на повторную аттестацию (через два месяца).

✓ Соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или выше оплачиваемую должность;

✓ Соответствует нынешнему месту работы (уложность) при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его специальному служебно-исловому применению;

✓ Соответствует нынешнему месту работы (уложность);

В аттестационной работе дается одна из следующих оценок:

3.5.1 Проходивший аттестацию работник, выявившийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

3.4. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств аттестуемого, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в открытом аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым или тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решающим голосом обладает председатель аттестационной комиссии.

✓ (0) Обязательном прохождении обучения на курсах повышения квалификации.

трудоустройство;

✓ (0) Изменении отрезных условий заключения с работником работником;

✓ (0) Направлении на учебу с отрывом от производства с согласия работы (уложность) на конкурсной основе;

✓ (0) Заключении работника в резерв для перемещения на новое место (0) перемещении работника на новое место работы (уложность);

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

✓ Иные назначения в распоряжении аттестационной комиссии для применения в особых случаях получения которых не противоречат законодательству.

✓ Не соответствует нынешнему месту работы (должности).

3.6. Результаты аттестации - оценка и рекомендации - заносятся в аттестационный лист работника на основании надлежащим образом оформленного протокола. Аттестационный лист оформляется секретарем по установленной форме 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. 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 - представление на него хранятся в его личном деле.

3.9. По результатам аттестации работника директор МБУ «Алексеевский РДК» 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 директором МБУ «Алексеевский РДК» 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 его утверждения.

4.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру при внесении в его содержание существенных изменений.

4.3. Положение разработано на основании 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», с учетом действующих правовых норм и нормативно - методических материалов НИИ труда.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении
квалификации _____

(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая
степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания,
утверждения) на эту должность _____

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

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на
них _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной
комиссии _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым
работником _____

9. Оценка деятельности работника по результатам голосования: соответствие
должности (да, нет) _____

Количество голосов за _____, против _____

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

11.

Примечания

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии

Дата аттестации

С аттестационным листом ознакомился

(подпись аттестованного и дата)

Приложение №2
к Положению об аттестации работников
МБУ «Алексеевский РДК»
муниципального района Алексеевский Самарской области

ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

в составе:

Рассмотрев аттестационные материалы, комиссия решает:

№/№	Ф.И.О. аттестуемого	Решение комиссии