

СОГЛАСОВАНО  
на педагогическом совете  
МБУ ДО ДХШ  
«09» января 2018 г. Протокол № 3



УТВЕРЖДАЮ  
директор МБУ ДО ДХШ  
Е.Ю. Фрумкина

«09» января 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения аттестации работников**  
**Муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**детской художественной школы города Хадьженска**  
**муниципального образования Апшеронский район**  
**на соответствие занимаемой должности**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке проведения аттестации работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детская художественная школа города Хадьженска (далее – Учреждение) на соответствие занимаемой должности разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ согласно ч. 2 статьи 81 и нормативными правовыми актами, действующими на территории РФ, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»; в соответствии с п. 25 Постановления Правительства РФ от 22.01.2013 № 23 «Порядок разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов; Уставом Учреждения.

1.2. Аттестация работников Учреждения проводится с целью определения соответствия квалификации работников профессиональным стандартам по занимаемым должностям, выявления их потенциальных возможностей, стимулирования роста профессионализма, определения необходимости получения дополнительного профессионального образования: переподготовка в области профессионального образования или повышение квалификации.

1.3. Основными задачами аттестации работников Учреждения являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- определение необходимости повышения квалификации работников;
- повышение эффективности и качества трудовой деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
- учет требований профессиональных стандартов при формировании кадрового состава Учреждения.

1.4. Аттестации не подлежат следующие работники:

- беременные;
- проработавшие в должности менее года;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и работники, которые проработали менее одного года после выхода на работу из данного отпуска;
- пенсионеры по старости;
- несовершеннолетние;
- сотрудники, с которыми заключены срочные трудовые отношения.

1.5. Аттестация для работников Учреждения проводится один раз в 5 лет.

1.6. Внеочередная аттестация проводится по личному заявлению работников, при повторной аттестации в соответствии с разделом 6 настоящего Положения или по инициативе администрации Учреждения, вызванной нововведениями или производственной необходимостью.

## 2. Порядок подготовки аттестации.

2.1. График проведения аттестации работников составляется на основании списка сотрудников, подлежащих аттестации. В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого, наименование подразделения, в котором он работает, дата и место проведения аттестации.

2.2. Информация и план проведения предстоящей аттестации доводится до сведения аттестуемого работника под роспись не позднее, чем за 1 месяц до даты проведения аттестации.

2.3. Приказом директора создается постоянно действующая аттестационная комиссия численностью не менее 4 членов. В состав аттестационной комиссии включаются: председатель, секретарь и члены комиссии, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (или совета трудового коллектива).

Аттестационная комиссия имеет право привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знания, в том числе со стороны, на платной основе, для компетентной оценки пригодности отдельных специалистов занимаемой должности (выполняемой работе).

2.4. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за неделю до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника.

В состав материалов входят копии документов об образовании, переподготовки в области профессионального образования и повышении квалификации, стаже работы, должностная инструкция работника, могут входить: представление руководителя, данные опроса мнения сотрудников Учреждения, представления об аттестуемом работнике со стороны других работников Учреждения, с которыми он взаимодействует в ходе своей профессиональной деятельности.

2.5. Опрос общественного мнения проводится секретарем по запросу руководителя или самого аттестуемого работника среди персонала, с которым он непосредственно взаимодействует в процессе профессиональной деятельности, в том числе вышестоящего руководства, подчиненных работников, коллег аттестуемого.

Целью опроса является групповая оценка и самооценка профессиональных, личностных качеств аттестуемого, его способности к коммуникациям, установлению эффективного делового общения в коллективе. Данные опроса представляются в комиссию в обобщенном виде; анкеты, используемые для проведения опроса, не оглашаются.

2.6. Работник, подлежащий аттестации, должен быть заранее, не менее чем за две недели до даты проведения аттестации, ознакомлен с представленными в комиссию материалами. Он имеет право представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации.

2.7. Не менее чем за две недели до даты проведения аттестации аттестуемому работнику предоставляется право ознакомиться с тематикой предстоящего на аттестации собеседования.

## 3. Порядок проведения аттестации.

3.1. Аттестационная комиссия правомочна при участии в ее заседании не менее двух третей членов комиссии, в том числе непосредственного руководителя аттестуемого работника.

3.2. Аттестуемый работник обязан присутствовать на заседании комиссии. При неявке без уважительных причин, надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации работника, аттестация может производиться в его отсутствие.

3.3. Аттестация включает в себя следующие этапы:

- 1) изучение членами аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов;
- 2) характеристика работника его непосредственным руководителем;
- 3) собеседование с работником;
- 4) оценка пригодности аттестуемого работника занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;
- 5) соответствие аттестуемого должности;
- 6) голосование членов комиссии по результатам аттестации;
- 7) ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации.

3.4. Непосредственный руководитель в устной форме характеризует аттестуемого работника, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки работника занимаемой должности (выполняемой работе); его профессиональную компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, трудовую и производственную дисциплину работника, психологическую совместимость аттестуемого работника с другими членами трудового коллектива, приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития.

3.5. Собеседование с работником производится в свободной форме.

3.6. На основании представленных в комиссию материалов, результатов собеседования, характеристики руководителя и высказываний других членов комиссии комиссия дает одну из следующих оценок деятельности работника:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его трудовой деятельности;
- в) не соответствует занимаемой должности.

3.7. Голосование по результатам аттестации осуществляются членами комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого работника. Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе) без изменения ранга.

3.8. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе составить свои рекомендации работнику.

В рекомендациях комиссии могут быть предложения об обучении, повышении квалификации, переквалификации работника по определенному профилю. Комиссия может рекомендовать работнику составить личную программу кадрового роста, программу действий по совершенствованию подходов к выполняемой работе.

3.9. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в протокол, который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим работником, характеризующего его профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

3.10. Результат аттестации доводится до работника непосредственно после голосования.

На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации, решении. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности оформляются приказом директора.

#### 4. Итоги аттестации

4.1. Директор Учреждения с учетом рекомендаций аттестационной комиссии не позднее чем в двухнедельный срок с момента ее проведения, принимает одно из следующих решений:

- а) оставляет работника в прежней должности;
- б) с согласия работника переводит его на другую работу с повышением или понижением в должности;
- в) с соблюдением требований трудового законодательства изменяет, существенные условия труда работника в части изменения объема должностных обязанностей, системы и размера оплаты труда, режима труда и отдыха, предоставляемых льгот и пр.

4.2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров (конфликтов).

#### 5. Специфика аттестации отдельных категорий работников.

5.1. Аттестация работников руководящего звена Учреждения проводится на основании настоящего Положения с учетом специфики и примерного перечня показателей для оценки квалификации руководителей подразделений, предусмотренной соответствующими должностными обязанностями и внутренними документами, конкретизирующими критерии и методы оценки квалификации работников руководящего состава.

5.2. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе директора Учреждения возможно по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, о чем работник должен быть уведомлен не позднее, чем за 2 месяца (ч.2 ст. 73 ТК РФ).

#### 6. Внеочередная аттестация

6.1. Внеочередная аттестация проводится в отношении руководителей структурных подразделений по решению администрации.

6.2. Внеочередная аттестация проводится при повторной аттестации, когда работнику установлен срок на устранение недостатков в работе по результатам аттестации.

6.3. При производственной необходимости или принятии новых законодательных актов, имеющих непосредственное отношение к работе Учреждения, организуется ознакомительный семинар, по окончании которого проводится аттестация полученных знаний.