

**АДМИНИСТРАЦИЯ РОЖДЕСТВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

457011 Челябинская область, Увельский район, с.Рождественка, ул.Совхозная 2

Телефон (факс 8-266- 52-1—79), 52-1-16

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 18

от «20» апреля 2018 г.

Об утверждении Положения о проведении аттестации работников муниципальных бюджетных учреждений культуры Рождественского сельского поселения Увельского муниципального района

В соответствии с письмом Министерства культуры РФ от 8 февраля 2010 г. N 7790-44/04-ПХ «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства», с целью проверки уровня квалификации и соответствия занимаемым должностям.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации работников муниципальных бюджетных учреждений культуры Рождественского сельского поселения Увельского муниципального района (приложение к настоящему постановлению).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.
3. Организацию выполнения настоящего Постановления возложить на директора МКУК «Рождественская СЦКС» Акульшину Елену Михайловну.
4. Настоящее Постановление подлежит опубликованию и вступает в силу со дня его подписания.

И.о. главы поселения



Селютина Е.В.

Приложение
к Постановлению администрации
Рождественского сельского поселения
Увельского муниципального района
«Об утверждении Положения о проведении аттестации
работников муниципальных бюджетных учреждений
культуры Рождественского сельского поселения
Увельского муниципального района»
от «20» апреля 2018 года N 18

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с письмом Министерства культуры РФ от 8 февраля 2010 г. N 7790-44/04-ПХ «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства» и регламентирует порядок проведения аттестации работников культуры муниципальных бюджетных учреждений культуры и дополнительного образования Увельского муниципального, а так же в соответствии с ч. 2 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, 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.

1.2. Аттестация работников муниципальных бюджетных учреждений культуры и дополнительного образования Увельского муниципального района (далее - работников) осуществляется в соответствии с настоящим Положением в целях объективной оценки профессиональных качеств работников, соответствия их занимаемым должностям, эффективного и рационального использования потенциала работников, а также повышения уровня их профессиональной подготовки и ответственности за выполнение должностных обязанностей, в том числе повышения исполнительской дисциплины и ответственности за выполнение должностных обязанностей.

Настоящее Положение применяется в отношении категорий должностей, для которых федеральным законодательством и законодательством Челябинской области не установлены иные порядок и условия аттестации.

Действие настоящего Положения распространяется на работников учреждений культуры клубного, библиотечного, музейного типа и дополнительного образования подведомственных Комитету по делам культуры и молодежной политики администрации Увельского муниципального района.

1.3. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации руководителей и работников учреждений (далее - аттестуемые) требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками на основе оценки качества и эффективности их профессиональной деятельности и профессиональной компетенции, а также усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда.

Аттестация работников, оплата труда которых зависит от присвоения им квалификационной категории, осуществляется в соответствии с требованиями к уровню знаний, навыкам и опыту работы, установленному для присвоения соответствующей квалификационной категории.

1.4. Аттестация работников призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы работников.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- формирование высококвалифицированного кадрового состава работников, стимулирование непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, личностного профессионального роста, внедрение и использование ими современных технологий в работе;
- определение необходимости повышения квалификации профессиональной подготовки или переподготовки работников;
- установление соответствия работников занимаемой должности;
- выявление перспектив применения потенциальных возможностей работников, повышения эффективности и качества его работы;
- обеспечение возможности передвижения кадров;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда работников учреждения.

1.6. 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.

1.7. Аттестации подлежат руководители, заместители руководителя, специалисты основного персонала, другие специалисты и служащие учреждения, работающие на постоянной основе, а также совместители согласно Перечню должностей, указанных в Приложении N 1 к настоящему Положению.

Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

1.8. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в данном учреждении или по занимаемой должности менее одного года;
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки;
- беременные женщины;
- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- молодые специалисты, окончившие профильные учебные заведения и работающие в учреждении менее трех лет после окончания учебного заведения.

1.9. 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.

2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии

2.1. Очередная (плановая) аттестация работников осуществляется регулярно один раз в пять лет. Также в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у работодателя или работника, может осуществляться внеплановая (внеочередная) аттестация. К таким обстоятельствам относятся:

- 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;

- для работников, указанных в п. 1.8, по истечении срока ограничений;
 - в связи с неисполнением работником, прошедшим аттестацию и признанным соответствующим замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии, в течение 1 года со дня утверждения результатов аттестации.
- 2.2. Основанием для проведения аттестации является приказ председателя Комитета по делам культуры и молодежной политики администрации Увельского муниципального района (далее - Комитет) и заявление работников, подлежащих аттестации, установленного образца согласно Приложению N 2 к настоящему Положению.

Приказом Комитета утверждаются сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационной комиссии (председатель, секретарь, члены комиссии), основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая) и т.д.

В графике проведения аттестации указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого;
- 2) дата проведения аттестации;
 - дата предоставления в аттестационную комиссию представления и характеризующих материалов на аттестуемого, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку;
- 3) форма проведения аттестации.

2.3. Руководители учреждений, назначение на должность которых производится Комитетом, проходят аттестацию в аттестационной комиссии, созданной при Комитете.

Аттестация работников проводится по каждой из занимаемых должностей.

2.4. Приказ Комитета о проведении аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до проведения аттестации.

2.5. В учреждениях с численностью персонала более 10 человек аттестация работников, чьи должности не включены в Перечень должностей, указанных в Приложении N 1 к настоящему Положению, проводится на местах.

В состав аттестационной комиссии учреждения включается не менее двух представителей Комитета.

Учреждение проводит аттестацию работников на основании Положения об аттестации работников, утвержденного руководителем учреждения, и иных локальных нормативных актов.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Проведению аттестации предшествует необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая учреждением с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.

Она включает в себя следующие мероприятия:

- 1) организацию разъяснительной работы среди работников о задачах аттестации и порядке ее проведения;
- 2) ознакомление каждого работника, подлежащего аттестации, с настоящим Положением;
- 3) Подготовку необходимых документов на работников, подлежащих аттестации. Кадровая служба учреждения ежегодно до 1 декабря составляет предварительный список работников, подлежащих аттестации в следующем году, с указанием месяца проведения аттестации и представляет его руководителю учреждения для согласования. Руководитель учреждения утверждает списки в срок до 31 декабря направляет в Комитет.

3.2. Помимо заявления аттестуемого, установленного образца согласно Приложению N 2 настоящего Положения, в аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до проведения аттестации, предоставляются:

- 1) отзыв-характеристика на аттестуемого, установленного образца согласно Приложению N 3 к настоящему Положению, подготовленный специалистом кадровой службы или иным, ответственным за кадровое делопроизводство в учреждении,

специалистом и содержащий объективную мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника;

2) доклад-самооценка деятельности работника, установленного образца согласно Приложению N 4 к настоящему Положению, подготовленный аттестуемым самостоятельно.

Непосредственно на аттестацию аттестуемый обязан предоставить портфолио, включающее: копии документов об образовании и повышении квалификации, должностную инструкцию, аттестационный лист предыдущей аттестации, планы работы и отчеты, возможные отзывы сторонних лиц, информацию о достижениях, наградах и поощрениях аттестуемого, материалы СМИ, фотоматериалы, методические разработки и т.д.

В портфолио включаются материалы, отражающие деятельность аттестуемого с момента предыдущей аттестации или, если аттестация проводится впервые по занимаемой должности, с момента приема на работу.

3.3. Аттестуемый должен быть заранее ознакомлен с материалами, направляемыми в аттестационную комиссию.

Аттестуемый имеет право представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявление на отзыв-характеристику (в случае своего несогласия с отзывом-характеристикой).

3.4. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства.

3.5. Аттестационная комиссия оценивает профессиональные качества аттестуемых на основании представленных ими документов, а также на основании аттестационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств аттестуемых, включая такие формы как индивидуальное собеседование, письменное тестирование, доклад-самооценка, по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, портфолио.

При аттестации творческих работников в необходимых случаях аттестационная комиссия знакомится с творческими данными и квалификацией работника путем просмотра отдельных спектаклей, концертных программ и репетиций, а также путем бесед с работником.

3.6. При проведении тестовых испытаний аттестационная комиссия:

- а) готовит перечень вопросов для аттестационных тестов;
- б) составляет и утверждает аттестационные тесты;
- в) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей общего их числа.

Аттестационный тест должен содержать не менее 21 вопроса.

Аттестационные тесты должны обеспечивать проверку знания работником учреждения нормативных основ в соответствующей сфере деятельности.

3.7. Доклад-самооценка готовится аттестуемым самостоятельно и представляется в аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до проведения аттестации. Аттестуемый дает оценку выполнению своих служебных и профессиональных обязанностей, достигнутым результатам, производственной дисциплине и т.д., что позволяет узнать, какие требования предъявляют к себе аттестуемые.

3.8. Практическое занятие применяется при аттестации творческих работников: аттестационная комиссия знакомится с творческими данными и квалификацией работника путем просмотра отдельных спектаклей, концертных программ и репетиций.

В результате просмотра отдельных спектаклей, концертных программ и репетиций аттестационная комиссия оценивает практические умения, навыки.

3.9. При проведении собеседования аттестационная комиссия вправе оценивать:

- уровень участия работников в решении стоящих перед учреждением задач;

- сложность и результативность работы, выполняемой работником;
- уровень профессиональных знаний, опыта работы работника;
- уровень знаний основ действующего законодательства в соответствующей сфере деятельности;
- системное и аналитическое мышление, инициативность, коммуникабельность, стрессоустойчивость и умение управлять эмоциями.

Перечень вопросов определяется аттестационной комиссией в пределах компетенции работника.

3.10. При рассмотрении портфолио учитывается его наполняемость и соответствие представленных материалов занимаемой должности аттестуемого и его функциональным обязанностям.

3.11. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным приказом учреждения.

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

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии. В состав аттестационной комиссии, при необходимости, включаются высококвалифицированные специалисты, представители соответствующих профсоюзных организаций и творческих союзов.

Председатель аттестационной комиссии председательствует на заседаниях аттестационной комиссии, организует работу аттестационной комиссии, определяет по согласованию с другими членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов.

В случае временного отсутствия (болезнь, отпуск и т.п.) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет подготовку материалов к заседаниям аттестационной комиссии;
- уведомляет членов аттестационной комиссии и работников, подлежащих аттестации, о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;
- организует работу по разработке заданий для оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) работников;
- готовит приглашения независимым экспертам для принятия участия в заседании аттестационной комиссии;
- ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;
- оформляет аттестационные листы работников;
- готовит приказы и иные документы по результатам заседания комиссии.

Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в заседании аттестационной комиссии лично;
- объективно принимают решения;
- при необходимости имеют право выражать особое мнение в письменной форме, вносить в аттестационный лист рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, получать разъяснения у аттестуемого.

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

В протоколе указывается:

- 1) дата заседания;
- 2) ФИО присутствующих членов аттестационной комиссии;
- 3) фамилия, имя, отчество, занимаемая должность и место работы аттестуемого работника;
- 4) краткое содержание сообщения аттестуемого работника по занимаемой должности, заданные ему вопросы и ответы на них;
- 5) оценка деятельности аттестуемого работника и результаты голосования;
- 6) рекомендации аттестационной комиссии в адрес работника.

Протокол подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и все присутствующие на аттестации члены аттестационной комиссии.

3.13. Заседание аттестационной комиссии проводится в следующем порядке:

- председатель аттестационной комиссии открывает заседание Аттестационной комиссии;
- председатель аттестационной комиссии представляет членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, устанавливает правомочность заседания.

Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на ее заседании членов. Решение по процедуре голосования принимает аттестационная комиссия.

3.14. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка) с письменного согласия аттестуемого, комиссия может провести аттестацию в его отсутствие или перенести ее на более поздний срок.

В случае неявки работника на заседание по неизвестной причине аттестация откладывается до ее выяснения с отметкой об этом в протоколе. При неявке аттестуемого без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

3.15. Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

3.16. Результат голосования сообщается аттестуемому сразу же после голосования.

3.17. Аттестационная комиссия в отношении аттестуемого принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв в порядке должностного роста;
- 3) соответствует занимаемой должности при условии прохождения переподготовки или повышения квалификации;
- 4) не соответствует занимаемой должности.

По результатам аттестации комиссия может выносить решения:

- 1) о необходимости повышения профессиональных знаний;
 - 2) о направлении на повышение квалификации;
 - 3) о направлении работника на повторную аттестацию через определенный срок;
 - 4) о понижении или повышении в должности или категории и др. рекомендации.
- 3.18. Работодатель имеет право присутствовать при аттестации работника, но его мнение при обсуждении результатов не учитывается.
- 3.19. В случае равенства голосов при проведении аттестации работник признается соответствующим замещаемой должности.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия может (но не обязана) давать рекомендации о поощрении отдельных работников за достигнутые успехи в работе, а в случае необходимости рекомендации об улучшении их деятельности.

3.20. Результаты аттестации и рекомендации Аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению N 5 к настоящему Положению, который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

Аттестационный лист и представление (отзыв) на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Результаты аттестации оформляются приказом Комитета и не позднее чем через две недели после ее проведения доводятся до руководителей учреждений. Руководители учреждений или уполномоченные на то лица доводят приказ Комитета об итогах аттестации до аттестованных работников.

4.2. Работники, прошедшие аттестацию и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации освобождаются от занимаемой должности с соблюдением требований пункта 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска руководителя в указанный срок не засчитывается.

Работники, прошедшие аттестацию и признанные соответствующими замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии, в течение 1 года со дня утверждения результатов аттестации должны представить руководителю учреждения документальное подтверждение выполнения рекомендаций аттестационной комиссии. В случае непредставления указанного документального подтверждения в течение 7 дней со дня истечения срока его представления назначается внеочередная аттестация данного работника.

4.3. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.4. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке.

Приложение №1
к Положению о проведении аттестации
работников муниципальных бюджетных учреждений
культуры Рождественского сельского поселения
Увельского муниципального района»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ РОЖДЕСТВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОДЛЕЖАЩИХ АТТЕСТАЦИИ

N п/п	Наименование должности с указанием категории (при наличии)
1	Директор клубной системы
2	Художественный руководитель Дома культуры
3	Заведующий отделом по работе с молодежью
4	Методист клубного учреждения
5	Заведующий сельским клубом
6	Заведующий Домом культуры
7	Культорганизатор
8	Художник
9	Руководитель кружка