

Согласовано:

Председатель Профсоюзного комитета
Сочинская городская организация
Краснодарской краевой организации
Общероссийского профессионального
союза работников культуры
«14» ноября 2023 г.
МБУК г. Сочи «ЦКС Хостинского района»

А.С. Сидоренко

Утверждаю:

Директор МБУК г. Сочи
«ЦКС Хостинского района»

А. В. Семёнов

«14» ноября 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке аттестации творческих и руководящих работников
муниципального бюджетного учреждения культуры муниципального об-
разования городской округ город - курорт Сочи Краснодарского края
«Централизованная клубная система Хостинского района»**

1. Общие положения

1.1. Нормативной основой для проведения аттестации являются: Трудовой Кодекс РФ, приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 г., № 251н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», данное положение. Аттестация проводится в целях наиболее рационального использования кадрового потенциала муниципального бюджетного учреждения культуры муниципального образования городской округ город - курорт Сочи Краснодарского края «Централизованная клубная система Хостинского района» (далее – Учреждение), улучшения подбора, расстановки, обучения персонала, определения степени эффективности труда каждого работника, его вклада в развитие Учреждения.

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

1.3. Результатом аттестации служат выводы аттестационной комиссии о соответствии работника занимаемой должности, а также рекомендации о возможных путях работы с зонами развития аттестуемого.

1.4. Аттестация проводится не чаще одного раза в три года и не реже одного раза в пять лет.

1.5. При необходимости возможна внеочередная внеплановая аттестация, вызванная чрезвычайными обстоятельствами (например, при введении новых условий оплаты труда).

1.6. Плановой и внеплановой аттестации подлежат руководители, творческие работники и специалисты, относящиеся к ним.

1.7. Аттестации плановой не подлежат:

- сотрудники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;

- женщины, имеющие детей до полутора лет;
- технический и обслуживающий персонал.

1.8. Специалисты, не попавшие в список аттестуемых, по решению руководства могут подлежать профессиональной оценке по упрощенной процедуре.

1.9. В период между регулярными процедурами аттестации допускается по решению руководства профессиональная оценка деятельности творческих работников, руководящих работников, специалистов.

2. Порядок подготовки аттестации

2.1. Подготовка проведения аттестации осуществляется директором, заместителем директора или специалистом кадровой службы, или непосредственно сотрудником, отвечающим за аттестацию по своим должностным обязанностям, при участии профсоюзного комитета или представителя работников.

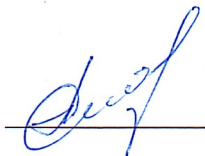
Включает в себя:

- подготовку необходимой документации;
- разработку сроков и графиков работы аттестационной комиссии;
- подготовку приказа о проведении аттестации и утверждении состава аттестационной комиссии;
- подготовку плана мероприятий о проведении аттестации;
- организацию разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации;
- сбора информации, документации, подготовки личных дел, аттестуемых;
- оформлением заключения о работе на аттестуемых сотрудников;
- подготовку сотрудников, подлежащих аттестации.

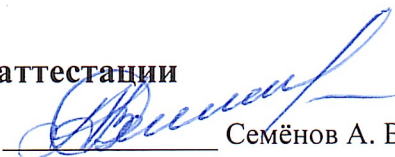
2.2. Директор издает приказы по Учреждению о проведении аттестации (сроках, графиках, составе аттестационной комиссии, работниках, подлежащих аттестации, мероприятиях, в связи с подготовкой и проведением аттестации) за 2 месяца до начала плановой аттестации. Аттестуемые знакомятся с приказом под подпись, документацией также не менее, чем за один месяц до начала плановой аттестации. Директор может быть председателем аттестационной комиссии.

2.3. Сотрудник, отвечающий за сбор документации по плановой аттестации в течение 45 календарных дней, принимает заявление работника в установленной форме. Сотрудник (методист) помогает работнику сформировать папку личных документов для представления в аттестационную комиссию.

3. Процедура проведения аттестации



Сидоренко А. С.



Семёнов А. В.

3.1. Приказом директора утвержденная аттестационная комиссия выбирает для каждого аттестуемого группу экспертов (от 3 до 5 человек) – из числа аттестационной комиссии и специалистов Учреждения, специалистов управления культуры, узких специалистов в сфере культуры и оцениваемой области деятельности. Причем один и тот же эксперт может оценивать несколько аттестуемых.

3.2. Аттестационной комиссии и экспертам предлагается оценить у аттестуемого (профессиональные, деловые, личностные характеристики) и заполнить стандартный бланк аттестационного листа.

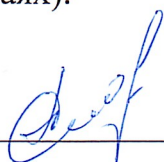
3.3. Для проведения аттестации в аттестационную комиссию поступает пакет документов на каждого аттестуемого:

- заявление аттестуемого;
- отзыв-характеристика с подписью аттестуемого, его непосредственного руководителя, председателя профсоюзного комитета или представителя работников;
- аттестационный лист с результатами предыдущей аттестации, рекомендациями предыдущей аттестации;
- экспертная характеристика;
- должностная инструкция;
- материалы (папка документации) о результатах своей деятельности (наградной материал, методический, информационный, отзывы о деятельности, материалы СМИ).

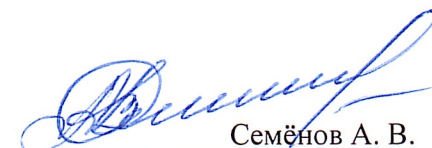
3.4. Аттестационная комиссия в присутствии руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, рассматривает представленные методические и материалы о результатах деятельности и заслушивает сообщение аттестуемого о его работе.

3.5. Оценка работы аттестуемого производится с учетом:

- исполнения им обязанностей согласно должностной инструкции;
- личного вклада в развитие и совершенствование Учреждения;
- наполняемости детского и взрослого объединения (для руководителей творческих объединений, руководителей кружков);
- уровня его квалификации;
- эффективности и качества выполняемых работ;
- личных результатов (участия в городских, областных, региональных разноуровневых и разножанровых конкурсах);
- сложности и своевременности выполняемых работ;
- применения в своей деятельности научности, инновации, современных технологий, инструментов и современных методик, и методов в своей работе;
- эффективности руководства коллективом (в необходимых случаях).



Сидоренко А. С.



Семёнов А. В.

3.6. На основе представленной документации, собеседования с аттестуемым, проведения открытого занятия, открытого творческого концерта, результатов обсуждения комиссия большинством голосов дает одну из следующих оценок его деятельности:

- а) соответствует заявленной квалификационной категории;
- б) не соответствует заявленной квалификационной категории.

3.7. Решение принимается большинством голосов открытым или может быть тайным голосованием. В проведении аттестации и голосовании должно участвовать не менее 2/3 числа членов утвержденного состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов, поданных за оценки "соответствует заявленной квалификационной категории" или "не соответствует заявленной квалификационной категории", решение принимается в пользу аттестуемого.

Результаты оформляются протоколом счетной комиссии, которая избирается открытым голосованием из состава присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

Аттестуемый имеет право лично присутствовать при принятии решения.

Решение аттестационной комиссии, принимаемое в присутствии аттестуемого, сообщается ему сразу после голосования.

3.8. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, составленный в двух экземплярах.

Аттестационный лист подписывается председателем и членами комиссии, принявшими участие в голосовании.

Результаты аттестации если оно было тайным, сообщаются аттестуемому работнику непосредственно после голосования.

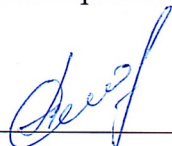
3.9. Материалы аттестации передаются в отдел кадров. Аттестационный лист и отзыв-характеристика о работнике, прошедшего аттестацию, передаются в отдел кадров и хранятся в личном деле.

В аттестационный лист вносятся записи:

- а) «Соответствует заявленной квалификационной категории (соответствует занимаемой должности)»;
- б) «Соответствует заявленной квалификационной категории (соответствует занимаемой должности) при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год»;
- в) «Не соответствует заявленной квалификационной категории (не соответствует занимаемой должности)».

3.10. Аттестационная комиссия может отметить положительные стороны работы аттестуемого, а также его зоны развития, давать необходимые рекомендации.

3.11. При неявке аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию этого работника без его участия.



Сидоренко А. С.



Семёнов А. В.

4. Решения, принимаемые по результатам аттестации

4.1. Директор Учреждения, заместитель директора (председатель аттестационной комиссии) с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в установленном порядке может применять к работникам соответствующие меры:

- поощрение работника;
- назначение на вышестоящую должность;
- зачисление в кадровый резерв;
- назначение повторной (внеочередной) аттестации в случае улучшения деятельности работника;
- перевод работника, признанного по результатам аттестации, не соответствующим занимаемой должности, на другую работу с его согласия – в срок не более двух месяцев со дня аттестации;
- расторжение с работником, признанным по результатам аттестации, не соответствующим занимаемой должности, трудового договора в соответствии с ТК РФ в срок не более двух месяцев со дня аттестации.

По истечении указанного срока перевод работника на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам аттестации не допускается.

4.2. Все болезни работника, а также пребывание в отпуске не засчитываются в двухмесячный срок. Учреждение обязано выплатить увольняемому работнику выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка.

В трудовую книжку работника соответственно вносят запись: “Освобожден от работы по результатам аттестации” или “Назначен на должность (наименование должности) по результатам аттестации”.

4.3. Сотрудник (методист), отвечающий за аттестацию, и специалист отдела кадров в десятидневный срок готовит итоговый приказ о результатах аттестации по отчету членов аттестационной комиссии.

4.4. После завершения работы аттестационной комиссии секретарь комиссии представляют директору Учреждения план мероприятий, направленных на выполнение рекомендаций аттестационной комиссии.

Сотрудник (методист), отвечающий за аттестацию, курирует осуществление утвержденного плана.


4.5. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Настоящие Положение об аттестации творческих и руководящих работников приняты на собрании трудового коллектива.

Протокол № 14 от « 14 » мая 20 23 г.



Сидоренко А. С.



Семёнов А. В.

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения
аттестации творческих и руководящих работников

_____ (наименование аттестационной комиссии)

от _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20 ____ году на _____ категорию по должности (должностям) _____

С положением о порядке аттестации руководителей и специалистов муниципальных учреждений культуры ознакомлен(а)

Наличие квалификационной категории, срок ее действия _____

Основанием для аттестации на указанную квалификационную категорию считаю следующие результаты работы:

_____ Считаю наиболее приемлемым прохождение аттестации в форме: _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование: _____ (какое образовательное учреждение окончил, специальность, квалификация)

Стаж работы по специальности: _____

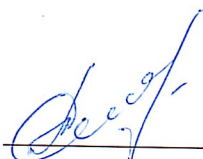
Стаж работы в данном учреждении: _____

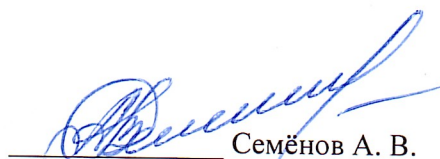
Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания

Сведения о повышении квалификации

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись _____
Телефон(ы) _____

 Сидоренко А. С.

 Семёнов А. В.

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 на эту должность _____
5. Общий трудовой стаж _____
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:
- соответствует заявленной должности и разряду оплаты труда _____
- соответствует заявленной должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности _____
- не соответствует заявленной должности _____
- Количество голосов за _____ против _____
10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____
11. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

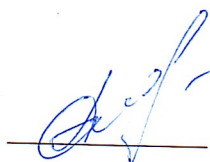
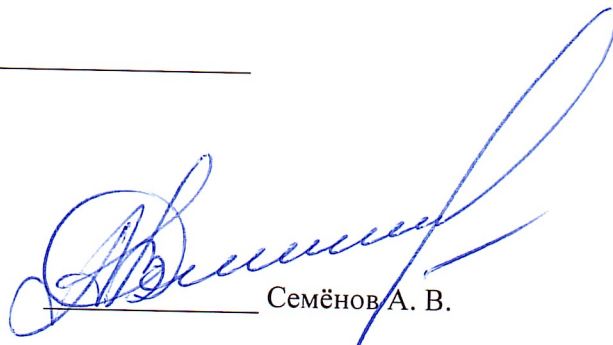
Члены аттестационной комиссии

Дата аттестации

С аттестационным листом

ознакомился _____

(подпись аттестуемого и дата)


Сидоренко А. С.
Семёнов А. В.

Протокол №

Заседания аттестационной комиссии муниципального образования городской округ город - курорт Сочи Краснодарского края «Централизованная клубная система Хостинского района»

В составе председателя

Членов комиссии

Аттестационная комиссия, рассмотрев представленные материалы,

РЕШИЛА:

№ п/п

Фамилия, имя, отчество

Должность, название учреждения культуры

Образование

Стаж работы в учреждениях культуры

Заявленная категория

Решение об аттестации / не аттестации/

Примечания

1.

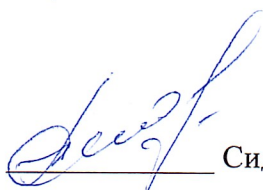
2.

м. п.

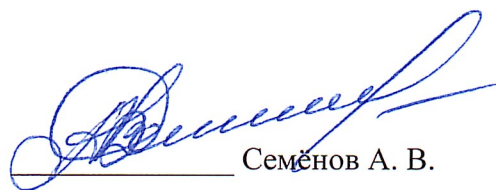
Председатель аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

«_____» _____ 20____ г



Сидоренко А. С.



Семенов А. В.