УТВЕРЖДЕНО
приказом по МБУ
«ДК«Тракторостроитель»
от 16.02.2022 № 26

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации работников МБУ «ДК «Тракторостроитель»

1. Общие положения

1.1. Аттестация специалистов и служащих учреждения осуществляется и проводится с целью установления соответствия работника занимаемой должности в целях повышения профессионального роста и квалификации работников, установления соответствия между качеством и оплатой труда повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей, специалистов и служащих, усилению их ответственности за порученное дело, обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименования должностей с квалификационными требованиями.

1.2.Аттестации подлежат специалисты и служащие, заключившие бессрочный трудовой договор, проработавшие в учреждении не менее 12 календарных месяцев при условии, что данная работа является для них основной.

1.2.1. Аттестации не подлежат:
- замещающие должность менее одного года;
- молодые специалисты (в течение первых двух лет);
- 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.

1.2.2.Директор МБУ «ДК «Тракторостроитель» проходит аттестацию в комиссии , организуемой вышестоящим органом по подчиненности.

2. Организация подготовки проведения аттестации работников учреждения

2.1. Для надлежащей организации проведения аттестации работников учреждения:

2.1.1. Формируется аттестационная комиссия;

2.1.2. Утверждается график проведения аттестации с указанием должности, фамилии, имени, отчества аттестуемого, даты аттестации;

2.1.3.Осуществляется подготовка иных необходимых для проведения аттестации документов.

2.2. Аттестационная комиссия учреждения состоит из председателя (как правило, заместитель руководителя учреждения), секретаря и членов комиссии. В аттестационную комиссию включаются высококвалифицированные специалисты, представитель профсоюзной организации. Порядок формирования аттестационной

комиссии учреждения и функционирования регламентируется соответствующим положением.

2.3. В необходимых случаях руководитель учреждения по согласованию с председателем аттестационной комиссии привлекает к работе комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами профессиональных качеств аттестуемого принимается во внимание при подготовке аттестационного листа работника.

2.4 Работа по аттестации работников учреждения организуется в соответствии с графиком. График аттестации разрабатывается секретарем аттестационной комиссии на предстоящий месяц не менее чем за 7 рабочих дней до его начала. График утверждается председателем аттестационной комиссии, после чего доводится – в части касающейся – до сведения каждого аттестуемого под роспись. В графике указываются:

2.4.1. Номер аттестуемого по порядку;

2.4.2. Фамилия, инициалы, должность аттестуемого;

2.4.3. Место, дата и время аттестации;

2.4.4.Дата представления в аттестационную комиссию учреждения необходимых документов с указанием ответственных за их представление должностных лиц учреждения.

2.5.Не менее, чем за две недели до предполагаемой даты аттестации работника в аттестационную комиссию представляется отзыв на аттестуемого, подписанный его непосредственным руководителем. В тексте отзыва, излагаемого в произвольной форме, как правило, должны быть отражены следующие вопросы:

2.5.1. Уровень профессиональной подготовки аттестуемого;

2.5.2. Знание аттестуемым своих обязанностей и их выполнение;

2.5.3.Готовность аттестуемого к дальнейшему совершенствованию профессиональных навыков, умений и знаний в системе тренинга, самостоятельная работа над их совершенствованием;

2.5.4.Способность аттестуемого применять ранее полученные профессиональные навыки, умения и знания.

2.5.5. Область (направление) профессиональной деятельности, в которой аттестуемый проявил наибольшие способности и достиг наиболее высоких результатов.

2.5.6. Организованность , инициативность в работе аттестуемого.

2.5.7.Способность аттестуемого своевременно, полно и качественно выполнять указания;

2.5.8.Способность аттестуемого критически оценивать свою профессиональную деятельность;

2.5.9. Наиболее существенные моральные и психологические качества, присущие аттестуемому;

2.6. Работник должен быть ознакомлен под роспись с содержанием отзыва о себе непосредственного руководителя.

2.7. В необходимых случаях аттестуемый вправе сообщить свое мнение об отзыве аттестационной комиссии в форме письменного заявления.

2.8. При проведении последующих аттестаций в аттестационную комиссию на аттестуемого представляют (помимо отзыва) его аттестационный лист с данными о предыдущей аттестации.

3. Организация проведения аттестации работников учреждения

3.1. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие либо отложить ее проведение до выяснения обстоятельств дела. Присутствие работника на заседании аттестационной комиссии является обязательным в следующих случаях:

3.1.1. При рассмотрении отзыва, содержащего вывод о несоответствии аттестуемого занимаемому месту работы (должности);

3.1.2. При рассмотрении отзыва, в котором отмечается наличие у аттестуемого существенных недостатков в исполнении обязанностей в соответствии с заключенным с ним трудовым договором;

3.1.3. При наличии письменного заявления аттестуемого о несогласии с предъявленным отзывом.

3.2. В ходе заседания аттестационная комиссия:

3.2.1. Рассматривает представленные документы;

3.2.2. Заслушивает сообщения аттестуемого и, в случае необходимости, его непосредственного начальника о служебной деятельности;

3.2.3. Проводит обсуждение сообщений;

3.2.4.Задает вопросы аттестуемому и, в случае необходимости, его непосредственному начальнику для уточнения обстоятельств являющихся существенными для принятия решения об аттестации работника;

3.2.5. Принимает решение об аттестации работника, если в процессе заседания не выявлены обстоятельства, делающие объективную аттестацию работника невозможной.

3.3. Обсуждение профессиональных качеств аттестуемого должно быть объективным и доброжелательным. В целях обеспечения должной объективности аттестационная комиссия после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его работе за предшествующий период и (или его заявления о несогласии с представленным отзывом) вправе перенести аттестацию на другое заседание комиссии до прояснения соответствующих обстоятельств.

3.4. Оценка работы аттестуемого основывается на:

3.4.1. Сведениях, содержащихся в отзыве на аттестуемого;

3.4.2. Сведениях, содержащихся в сообщениях аттестуемого и его непосредственного руководителя;

3.4.3. Иных имеющихся в распоряжении аттестационной комиссии документированных сведениях, характеризующих аттестуемого, содержание и способ получения которых не противоречат законодательству.

3.5. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств аттестуемого, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на

заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решающим голосом обладает председатель аттестационной комиссии.

3.6. Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

3.7. В аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

3.7.1. Соответствует месту работы (должности);

3.7.2. Соответствует месту работы (должности) при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его дальнейшему служебно-деловому применению;

3.7.3. Не соответствует месту работы (должности);

3.8. Аттестационная комиссия по результатам аттестации подтверждает или устанавливает очередную квалификационную категорию.

3.9. Ход заседания аттестационной комиссии, включая обсуждение аттестуемого, внесение предложения по его оценке, решения комиссии и результаты голосования по ним фиксируются в протоколе. Протокол оформляется по установленной форме секретарем в течение 3 дней после заседания аттестационной комиссии.

3.10. Результаты аттестации – оценка и рекомендации – заносятся в аттестационный лист работника на основании надлежащим образом оформленного протокола. Аттестационный лист оформляется по установленной форме секретарем в течении 3 дней после оформления протокола заседания аттестационной комиссии. В аттестационном листе, кроме того, отражаются основные мотивы принятого аттестационной комиссией решения. Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем, членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. Какие-либо другие документы по результатам аттестации работника, как правило, не оформляются.

3.11. С аттестационным листом работник знакомится по расписку в течение 3-х рабочих дней с момента его оформления. Содержание аттестации и порядок ее проведения могут быть обжалованы работником в порядке, установленном законодательством.

3.12. Аттестационный лист работника и представление на него хранятся в его личном деле.

3.13. Плановая аттестация работников учреждения проводится 1 раз в 5 лет.

4. Организация реализации решений аттестационной комиссии Учет и оценка результатов аттестации

4.1. Результаты аттестации в недельный срок сообщаются председателем аттестационной комиссии директору учреждения.

4.2. С учетом оценок и рекомендаций аттестационной комиссии и соблюдением действующего законодательства директор учреждения издает приказ о присвоении и установлении работнику категории. В трудовой книжке делается соответствующая запись с указанием присвоенной категории.

4.3. Указанные решения принимаются в срок не более одного месяца со дня аттестации работника. По истечении указанного срока понижение должностного оклада, уменьшение или отмена надбавок к нему, перевод на низшую должность, освобождение работника от должности по результатам данной аттестации не допускаются.

Время болезни работника не засчитывается в месячный срок.

4.4. Освобождение от должности работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, производится по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5. Трудовые споры, связанные с аттестацией, в том числе и по вопросам освобождения от должности работников, признанных не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения руководителем учреждения.

5.2. Настоящее положение подлежит переутверждению при внесении в его содержание существенных для организации проведения аттестации работников учреждения изменений.