

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕНИСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЛОБОДСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.03.2016

№ 45

д.Денисовы

**Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации
руководителей и работников учреждений культуры, подведомственных
администрации Денисовского сельского поселения**

В соответствии с Примерным положением об оплате труда работников культуры Денисовского сельского поселения, утвержденного постановлением администрации Денисовского сельского поселения от 27.04.2009 № 3, Письма Минкультуры России от 08.02.2010 № 7790-44/04-ПХ «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства» в целях улучшения подбора и расстановки кадров, повышения уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей, специалистов муниципальных учреждений культуры Администрация Денисовского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации руководителей и работников учреждений культуры, подведомственных администрации Денисовского сельского поселения. Прилагается.
2. Отменить постановление администрации Денисовского сельского поселения от 22.04.2013 № 15 «Об утверждении Положения об аттестации руководителей и работников учреждений культуры и состава аттестационной комиссии».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Денисовского сельского поселения Леушину Елену Геннадьевну.

Глава администрации
Денисовского сельского поселения



В.В.Кислицын

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации

Денисовского сельского поселения
от 17.03.2016 № 45

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МКУ Совьинский ДК
От 17.03.2016 № 14



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации руководителей и работников учреждений культуры,
подведомственных администрации Денисовского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок проведения плановой и внеплановой аттестации работников учреждений культуры, подведомственных администрации Денисовского сельского поселения.

1.2. Аттестация работников призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей, специалистов и служащих, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями. Кроме того, целью аттестации может служить изменение организационной структуры учреждения или системы оплаты труда и т. п.

По целям проведения выделяют следующие виды аттестации:

- 1) На право занятия должности (первичная- назначение на должность)
- 2) На соответствие должности (плановая)
- 3) На повышение квалификационной категории (в порядке исключения для специалистов), в кадровый резерв (на право занятия вышестоящей или вышеоплачиваемой должности в порядке исключения) (внеочередная)

Задачи аттестации:

- 1) установление факта соответствия (несоответствия) работника занимаемой им должности;
- 2) установление соответствия уровня профессиональной компетентности, личностных и деловых качеств работника квалификационным требованиям.

1.3. Основными принципами аттестации являются:

- 1.3.1. добровольность аттестации для специалистов культурно -досуговых учреждений, относящихся к основному персоналу, претендующих на получение более высокой квалификационной категории, более высокой должности, в том числе в порядке исключения;
- 1.3.2. обязательность прохождения плановой аттестации на соответствие занимаемой должности для руководящих работников учреждений культуры (директоров Домов культуры, их заместителей, заведующих клубами-филиалами, художественных руководителей учреждений культуры, занимающих штатные должности, не реже чем раз в три года и работающих на основании как бессрочных, так и срочных трудовых договоров продолжительностью не менее 3 лет, в том числе совместителей);
- 1.3.3. обязательность прохождения плановой аттестации для специалистов работников культуры, искусства и кинематографии «среднего», «ведущего» и «руководящего» звена, занимающих штатные должности, не реже чем один раз в пять лет, в том числе работающих на условиях совместительства и /или срочных трудовых договоров, продолжительность которых более 1 года.

1.3.4. открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым.

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

Примерный перечень показателей для оценки квалификации работников учреждений культуры и критериев оценки творческой деятельности, деловых качеств работников учреждений культуры приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению.

1.5. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- работники, работающие в учреждении или данной должности менее одного года;
- 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);
- работники, достигшие пенсионного возраста старше 60 лет;
- работники в возрасте до 18 лет;
- молодые специалисты в период срока обязательной работы в соответствии с договором о целевой контрактной подготовке специалистов;
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки (уборщицы производственных и служебных помещений, дворники, вахтеры, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 1 квалификационного разряда).

1.6. По месту проведения аттестации выделяют

- в организации, с которой аттестуемый, состоит в трудовых отношениях
- вне организации, с которой у работника заключен трудовой договор

Как правило первичная (на право занятия должности) и плановая (на соответствие занимаемой должности) проводится непосредственным работодателем работника.

Внеочередная аттестация для работников учреждений культуры, подведомственных администрации Денисовского сельского поселения, **претендующих в порядке исключения** на первую и высшую категории, а так же на должности - директор, заместитель директора, художественный руководитель проводится аттестационной комиссией, созданной при Управлении социального развития администрации Слободского района.

1.7. Нормативной основой для аттестации являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Постановление главы администрации Денисовского сельского поселения от 27.04.2009 № 3 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников культуры Денисовского сельского поселения» в действующей редакции.

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 №251н. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» по разделу «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

Квалификационные категории специалистам присваиваются сроком на 5 лет.

Основанием для проведения внеочередной аттестации может являться заявление работника, составленное по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению с приложением результатов годового отчета о профессиональной деятельности работника.

Основанием для внеочередной плановой аттестации может быть решение руководителя учреждения, которое может быть связано с изменением организационной структуры учреждения, исключением определенных штатных должностей. Решение учредителя об изменении системы оплаты труда, реорганизации учреждения, сокращении численности или штата, либо основанием может служить изменение в установленном законом порядке требований к квалификации и квалификационным характеристикам должностей работников культуры и искусства.

1.8. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации осуществляет администрация Денисовского сельского поселения.

1.9. Проведению аттестации должна предшествовать необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая работодателем с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.

2. Организация и сроки проведения аттестации

2.1. Основанием для проведения внеочередной аттестации по инициативе работников культурно – досуговых учреждений, является заявление работника установленной формы (Приложение №2), представленное в аттестационную комиссию учреждения в срок с 15 апреля по 30 мая, с приложением результатов годового отчета о профессиональной деятельности работника.

2.2. В состав материалов, представляемых в аттестационную комиссию входят: отзыв-характеристика и оценка творческой деятельности, деловых и личностных качеств работника,

представляемых непосредственным руководителем, копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц и другие материалы с результатами деятельности аттестуемого, необходимые для всестороннего и объективного рассмотрения вопроса.

2.3. Представление руководителя должно содержать всестороннюю оценку соответствия образования и профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности, его возможностей, опыта работы. Дает заключение о наличии у аттестуемого, практических умений и навыков, соответствующих заявленной категории, оценку полноте и качеству выполнения им должностных обязанностей в соответствии с нормативно-регламентирующей его деятельность документацией учреждения, анализирует работу аттестуемого не менее чем за последний год, но не более, чем за период прошедший с момента последней аттестации. (Приложение № 3)

Аттестуемый должен быть ознакомлен с отзывом-характеристикой и другими аттестационными материалами не позднее, чем за неделю до аттестации. Имеет право самостоятельно предоставить недостающие материалы.

2.4. Плановая аттестация руководителей учреждений культуры (директоров ДК) и внеочередная аттестация специалистов учреждений культуры, претендующих в порядке исключения на первую и высшую квалификационную категорию, а так же на должности-заместитель директора, художественный руководитель проводится аттестационной комиссией при Управлении социального развития администрации Слободского района.

Остальные категории руководящих работников (заведующие клубами, специалисты культуры и искусства «среднего», «ведущего» и «руководящего» звена, проходят первичную и плановую аттестацию в своих организациях.

Руководитель учреждения может принять решение по проведению внеочередной плановой аттестации для определения соответствия работника занимаемой должности (выполняемой работе), если имеются документальные свидетельства, указывающие на его недостаточную квалификацию;

Общий срок проведения аттестации от начала до подведения итогов не должен превышать 3-6 месяцев.

При проведении аттестации более 20% общего числа работников организации, в аттестационную комиссию, созданную при учреждении необходимо обязательно включить представителей учредителя. Плановая (внеочередная плановая) аттестация проходит в форме собеседования.

2.5. Плановая и внеочередная аттестация руководящих работников и специалистов учреждений, подведомственных администрации Денисовского сельского поселения проходит в форме вопрос-ответ или теста по выбору аттестуемого.

2.6. Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационных комиссий, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), регламент оформления результатов аттестации доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее, чем за месяц до начала аттестации и должны быть изложены в постановлении (приказе) об аттестации.

В графике проведения аттестации указываются наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку. Как правило, в первую очередь аттестуются руководители учреждений, а затем подчиненные им работники.

2.7. Аттестация работников осуществляется в период с 01 июня по 30 октября. О конкретной дате прохождения аттестации работник предупреждается не позднее, чем за две недели до дня аттестации.

2.8. Первичная, плановая (внеочередная плановая) и внеочередная аттестация работников в подведомственных учреждениях проводится аттестационной комиссией учреждений в соответствии с графиком, утвержденным руководителем учреждения.

2.9. Работники до истечения срока действия имеющейся у них квалификационной категории могут пройти аттестацию на более высокую квалификационную категорию. За работниками, признанными по результатам аттестации не соответствующими заявленной категории, сохраняется имеющаяся квалификационная категория до истечения срока ее действия.

3. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия знакомится с заявлением работника, рассматривает представленную характеристику и другие аттестационные материалы, которые представляются в аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до проведения заседания комиссии. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности.

3.2. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

3.3. По результатам аттестации аттестационная комиссия Управления социального развития выносит следующие решения:

- а) соответствует заявленной квалификационной категории;
- б) не соответствует заявленной квалификационной категории;
- в) соответствует должности «руководитель»;
- г) не соответствует должности «руководитель».

Аттестационные комиссии учреждений:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник не соответствует занимаемой должности;
- работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии
- работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую должность.

3.4. Персональный состав, регламент работы аттестационной комиссии определяется нормативно-правовым актом работодателя (постановление, приказ).

В состав аттестационной комиссии включается председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. В состав аттестационных комиссий так же включаются высококвалифицированные специалисты и представители соответствующих профсоюзных организаций и творческих союзов.

3.5. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

3.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (Приложение №5) и заносится в аттестационный лист (Приложение № 4), который подписывается председателем аттестационной комиссии и ее секретарем. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой – выдается ему на руки.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. На основании решения аттестационной комиссии издается постановление администрации Денисовского сельского поселения по руководителям о соответствии или несоответствии занимаемой должности.

По специалистам, проходившим внеочередную аттестацию рекомендации аттестационной комиссии в недельный срок направляются руководителю учреждения, где работают аттестуемые. Руководитель учреждения обязан в месячный срок издать приказ о присвоении работникам соответствующей квалификационной категории, либо в соответствии с рекомендациями аттестационной комиссии принять решение о направлении работника(ков) на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

4.2. Квалификационная категория присваивается со дня принятия решения аттестационной комиссии.

4.3. В случае признания работника не соответствующим заявленной квалификационной категории, аттестация на ту же или более высокую квалификационную категорию по заявлению работника может проводиться не ранее чем через год со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссией в порядке и сроки, установленные настоящим Положением.

4.4 Работник, прошедший аттестацию и признанный по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, освобождаются от работы или переводится с письменного согласия на другую работу в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации. При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работник может быть в тот же срок освобожден от занимаемой должности с соблюдением требований статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

4.5. 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 частью 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.6. Трудовые споры по вопросам аттестации рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

5. Заключительные положения

Данное положение вступает в силу с момента официального опубликования.

При организации работы аттестационных комиссий, связанных с аттестацией работников сферы культуры на территории поселения, аттестационные комиссии всех уровней должны руководствоваться данным Положением.
