

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ДОМ КУЛЬТУРЫ ПОСЁЛКА ВРАНГЕЛЬ» НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
(МАУК «ДК п.Врангель» НГО)
ИНН 2508009110, КПП 250801001, ОКПО 31136265**

УТВЕРЖДАЮ

Директор
муниципального автономного
учреждения культуры

«Дом культуры посёлка Врангель»
Находкинского городского округа



Д.В. Борода

Д.В. Борода
«05» февраля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения аттестации работников
муниципального автономного учреждения культуры
«Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа**

2022 год

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке проведения аттестации работников муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа (далее по тексту – Положение) разработано 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 № 251н, профессиональными стандартами, и является локальным нормативным актом муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа (далее – Учреждение, Дом культуры).

1.2. Аттестация работников муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа (МАУК «ДК п.Врангель» НГО) осуществляется в соответствии с настоящим Положением и основывается на 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 к общественным объединениям.

1.3. Аттестация работников Дома культуры проводится не чаще одного раза в три года с целью:

- объективной, всесторонней и полной оценки результатов трудовой деятельности работников и установления их занимаемой должности;
- улучшения качества и эффективности работы;
- формирования высококвалифицированного кадрового состава Учреждения;
- обеспечения роста кадровой карьеры работников;
- стимулирования работников к повышению квалификации, профессиональной подготовки и/или переподготовки работников;

- проверки и подтверждения соответствия квалификации работников требованиям обязательных профессиональных стандартов к уровню знаний, навыкам и опыту работы;

- определения преимущественного права сотрудников на работу в случаях сокращения численности штата работников, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Аттестация сотрудников Учреждения представляет собой компетентную оценку деловых качеств работников и результатов их труда. Аттестация распространяется на работников, работающих в муниципальном автономном учреждении культуры «Дом культуры поселка Врангель» Находкинского городского округа на основании трудового договора, согласно штатного расписания и договора гражданско-правового характера. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может быть проведена внеочередная аттестация.

Внеочередная аттестация проводится:

- по личному заявлению работников (Приложение № 2);
- в случае изменения организационных или технологических условий труда;
- ненадлежащего исполнения работником своих должностных обязанностей.

1.5. Аттестации не подлежат:

- а) работники, которые проработали в Учреждении в занимаемой должности менее одного года;

- б) молодые специалисты, отработавшие в данной должности менее трех лет после окончания учебного заведения;

- в) несовершеннолетние работники;

- г) беременные женщины;

- д) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком подлежат очередной аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

1.6. 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 также как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

II. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Для проведения аттестации руководитель (далее – директор) муниципального автономного учреждения «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа утверждает график проведения аттестации приказом, по представлению ответственным за ведение кадровой деятельности в Учреждении, не позднее чем за один месяц, до проведения аттестации с указанием структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности работников подлежащих аттестации, дата и место проведения аттестации (Приложение № 1).

Информация о предстоящей аттестации доводится до сведения аттестуемого работника под подпись за один месяц до даты проведения аттестации.

2.2. Приказом директора Дома культуры создается аттестационная комиссия численностью не менее пяти человек.

Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии (представитель профсоюзного комитета, непосредственный руководитель аттестуемого работника, а также высококвалифицированные специалисты Учреждения).

2.3. При необходимости для оценки соответствия занимаемой должности, выполняемой работе аттестационная комиссия вправе приглашать на заседание внештатных экспертов в различных областях знаний, в том числе со стороны для компетентной оценки пригодности отдельных специалистов занимаемой должности.

Такие эксперты дают письменные обязательства о неразглашении персональных данных аттестуемых работников.

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

2.5. В состав материалов входят копии документов:

- об образовании, повышении квалификации;
- стаже работы в Учреждении, стаж занимаемой должности;
- должностная инструкция сотрудника;

- характеристика непосредственного руководителя должна содержать всесторонний анализ и оценку личности работника, включая в нее профессиональные качества, индивидуальные способности, производственную деятельность, квалификацию, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, достигнутые показатели в работе (Приложение № 3);

- данные опроса общественного мнения (цель групповой оценки личности аттестуемого является самооценка профессиональных, личностных качеств, его способности к коммуникациям, установлению эффективного делового общения в коллективе);

- отзывы об аттестуемом сотруднике со стороны других сотрудников Учреждения и получателем услуг с которыми он соприкасается в своей профессиональной деятельности (цель опроса является общественное мнение и проводится он непосредственно с кем контактирует аттестуемый в процессе профессиональной деятельности, в том числе вышестоящего руководства, подчиненных сотрудников, коллег находящихся с ним на равной ступени управленческой иерархии);

- план работы (на месяц, год) и отчеты о проделанной работе;

- информацию о достижениях, наградах и поощрениях аттестуемого работника (Приложение № 4);

- материалы СМИ, фото или видео материалы, методические разработки и т.д.;

- при повторной аттестации к документам прилагается аттестационный лист.

2.6. Данные опроса представляются в комиссию в обобщенном виде, анкеты используемые при проведении опроса, носят анонимный характер.

2.7. Сотрудник, подлежащий аттестации, должен быть за две недели до даты проведения аттестации, ознакомлен:

- с представленными в комиссию материалами;

- с тематикой предстоящего на аттестации собеседования;

Работник имеет право представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации.

2.8. Примерную тематику собеседования для различных категорий работников составляет секретарь комиссии по согласованию с соответствующими профильными специалистами и утверждает председатель аттестационной комиссии.

При составлении тематики собеседования необходимо руководствоваться требованиями, которые установлены для конкретных должностей Квалификационным справочником, утвержденным постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 № 3.

2.9. В случае аттестации работника, который находится в непосредственном подчинении у члена аттестационной комиссии, а также в иных случаях личной заинтересованности члена комиссии, он не участвует в оценке аттестуемого работника и в голосовании по решению аттестационной комиссии, о чем в протоколе заседания комиссии делается соответствующая запись.

2.10. На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в комиссии приостанавливается.

III. 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 сотрудника.

3.2. Аттестуемый работник обязан присутствовать на заседании комиссии.

3.2.1. При неявке работника на аттестацию по уважительным причинам аттестация переносится на другую дату, а график аттестации вносятся соответствующие изменения. О новой дате работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за семь рабочих дней до даты проведения его аттестации.

3.2.2. 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:

- изучение членами аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов;
- характеристика работника его непосредственного руководителя;
- собеседование с работником;
- оценка пригодности аттестуемого работника занимаемой должности, (выполняемой работе);

- голосование членов комиссии по результатам аттестации;
- составление рекомендаций (при необходимости);
- ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации.

3.4. Непосредственный руководитель, помимо представленной письменной характеристики, в устной форме характеризует аттестуемого работника, в том числе:

- всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки сотрудника занимаемой должности (выполняемой работе);
- 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 сотрудником проводится в свободной форме, но по ранее определенной комиссией тематике.

3.6. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения работником должностей инструкции, профессиональные знания и опыт работы.

3.7. На основании представленных в комиссию материалов, результатов собеседования, отзыва непосредственного руководителя комиссия в зависимости от цели аттестации дает одну из следующих оценок деятельности работника:

- а) работник соответствует занимаемой должности;
- б) работник соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;

в) работник не соответствует занимаемой должности (вследствие недостаточной квалификации);

г) работник соответствует требованиям обязательного профессионального стандарта.

3.8. Голосование по результатам аттестации осуществляется членами комиссии открыто в отсутствие аттестуемого работника. Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов сотрудник признается соответствующим занимаемой должности, выполняемой работе.

3.9. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого работника вправе составить свои рекомендации или предложения в отношении работника:

- успешно прошедшего аттестацию, зачислить его в кадровый резерв (резерв на выдвижение);

- перевести на другую, более ответственную должность (при наличии вакантной должности);

- поручить такому сотруднику наставничество молодежи, обучение вновь принятого работника;

- пройти обучение, повышение квалификации, переквалификацию сотрудника по определенному профилю.

3.10. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует решения и результаты голосования комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.11. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании (Приложение № 5).

Работник знакомится с протоколом заседания комиссии (Приложение № 6) и аттестационным листом под подпись. Аттестационный лист работника хранится в личном деле работника.

3.12. Непосредственный руководитель аттестованного работника обязан в трехдневный срок после проведения аттестации довести до сведения директора Дома культуры результаты аттестации, сопровождая их своим представлением.

В представлении руководителя должно быть выражено его личное мнение о продолжении или прекращении с работником трудовых отношений, зачислении работника в кадровый резерв, необходимости изменения существенных условий труда в части перевода на другую должность (место работы при наличии структурного подразделения), объема выполняемых трудовых обязанностей, размера зарплаты.

IV. ПОСЛЕДСТВИЯ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Директор Дома культуры с учетом рекомендаций аттестационной комиссии и представления непосредственного руководителя аттестованного работника не позднее чем в двухмесячный срок с момента ее проведения принимает одно из следующих решений:

- оставляет работника в прежней должности;
- с письменного согласия работника переводит его на другую работу с повышением или понижением в должности, которую он может выполнять с учетом квалификации и состояния здоровья;
- с письменного согласия работника изменяет условия трудового договора;
- направляет работника с его письменного согласия на обучение, переобучение, повышение квалификации;
- увольняет работника с занимаемой должности по несоответствию занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации – подпункт «б» пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ДОМ КУЛЬТУРЫ ПОСЁЛКА ВРАНГЕЛЬ» НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
(МАУК «ДК п.Врангель» НГО)
ИНН 2508009110, КПП 250801001, ОКПО 31136265**

**График
проведения аттестации работников
муниципального автономного учреждения культуры
«Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа,**

№ п/п	Наименование структурного подразделения, отдела	Фамилии, имени, отчества	Должность работников	Дата	Место
				проведения аттестации	

Должность

(подпись)

(Инициалы Фамилия)

В аттестационную комиссию муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (год, число и месяц рождения)

_____ (должность)

Заявление

Прошу аттестовать меня в 20__ году на _____ квалификационную категорию по должности (на соответствие занимаемой должности) _____

С Положением о порядке проведения аттестации работников муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа ознакомлен(а) _____

В настоящее время (имею _____ квалификационную категорию (уровень квалификации), срок ее действия до _____) либо (квалификационной категории не имею).

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к _____ квалификационной категории (занимаемой должности) _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования закончил, полученная специальность и квалификация) _____

Стаж работы: общий трудовой стаж _____ лет, в данной должности _____ лет, в данном учреждении _____ лет.

Имею следующие награды, звания _____

Сведения о повышении квалификации _____

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие аттестационной комиссии на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных для проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности с целью установления соответствия должности _____

и для оформления решения аттестационной комиссии приказом директора.

" _____ " _____ 20__ г.

Подпись _____

Телефон: мобильный _____ служебный _____

Характеристика

1. Место работы _____
2. Занимаемая должность на момент аттестации _____

3. Уровень образования _____
4. Какое образовательное учреждение и когда окончил, специальность и квалификация по диплому _____

5. Общий трудовой стаж _____
6. Стаж работы в сфере культуры _____
7. Стаж работы в занимаемой должности _____
8. Награды, звания, _____

9. Профессиональная компетентность:
 - знание теории профессиональной работы;
 - навыки практической деятельности;
 - степень самостоятельности в выполнении должностных обязанностей;
 - способность к самоанализу, соотнесение уровня притязаний и действительных возможностей;
 - осуществление методических функций по отношению к другим учреждениям культуры;
 - способность к разработке и внедрению инноваций (генератор идей, организатор, исполнитель).
10. Профессиональная компетентность:
 - способность к деловому и профессиональному диалогу с коллегами и руководителем;

- профессиональное общение с аудиторией, основанное как на профессиональной компетенции, так и на знании этики и права;
- для заведующих отделов, реально осуществляемый масштаб руководства, навыки эффективного управления;
- деловые качества и стиль личной работы (ответственность, организованность, пунктуальность, исполнительность, инициативность и т.п.);
- личные качества и особенности характера (скромность, внимательность, активность и т.д.).

11. Профессиональная креативность:

- способность адаптироваться к новой ситуации;
- применение новых подходов к решению возникших проблем;
- сформированное стремление самореализовываться через выбранную профессию;
- потребность к творчеству в организации своей деятельности.

12. Результаты деятельности аттестуемого (сведения предоставляются за последние пять лет) _____

Вывод _____

 Должность
 (ответственного за характеристику)

 (подпись)

 (Фамилия инициалы)

Ознакомлен(а): _____
 (подпись работника)

 (Фамилия инициалы)

« ____ » ____ . 20 ____ г.
 (число, месяц, год)

АНКЕТА**Заполняется аттестуемым****I. Раздел**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Занимаемая должность, наименование учреждения _____

3. Дата предыдущей аттестации _____

II. Раздел

1. Как Вы оцениваете уровень своих знаний, навыков и умений, требующихся для исполнения обязанностей по занимаемой должности?

- Очень высокие (значительно превосходят требования должности).
- Высокие (выше требований должности, часто превосходят их).
- Достаточные (полностью соответствуют требованиям должности, а иногда превосходят их).
- Умеренные (в целом соответствуют требованиям должности, иногда ниже этих требований).
- Невысокие (в целом не соответствуют требованиям должности, чаще всего ниже этих требований).

2. Как Вы оцениваете уровень сложности выполняемой Вами работы?

- Очень высокий (очень сложная работа, требует способности порождать новые знания на основе уже имеющихся, постоянно совершенствовать методы работы, технику и технологии).
- Высокий (повышенной сложности, требующая глубоких, прочных и разносторонних знаний, постоянно реализуемых практически).
- Достаточный (достаточно сложная работа, требующая разносторонних знаний и способностей реализовать их на практике).
- Умеренный (умеренной сложности, требующая способности уверенно использовать на практике минимально необходимые знания).
- Невысокий (простая работа, требующая начальных знаний и элементарных навыков и умений).

3. Как Вы оцениваете уровень ответственности (важность) выполняемой Вами работы?

- - Очень высокий (полная самостоятельность принятия решений в пределах компетенции, индивидуальная результативность определяет результаты работы других, большая часть выполняемых задач чрезвычайно важная).
- - Высокий (высокая степень самостоятельности в пределах собственной компетенции, индивидуальная результативность во многом влияет на результаты работы других, большая часть выполняемых задач очень важная).
- - Достаточный (в рамках собственной компетенции решения принимаются в основном самостоятельно и могут оказывать влияние на результаты работы других).
- - Умеренный (работа основана на исполнении решений других лиц, индивидуальная результативность не влияет непосредственно на результаты работы других, большая часть выполняемых задач действительно важная).
- - Невысокий (полное отсутствие самостоятельности при принятии решений, индивидуальный результат в любом случае не влияет на результаты работы других или может быть нивелирован усилиями других, выполняемые работы носят рутинный характер, не очень важные).

III. Раздел

1. Опишите основное содержание Вашей деятельности.
2. Перечислите основные существующие проблемы, с которыми сталкиваетесь Вы или Ваше учреждение.
3. Опишите способы решения указанных проблем.
4. Укажите Ваш вклад в решение задач, стоящих перед учреждением.
5. Укажите наиболее сильные стороны Вашей профессиональной подготовки.
6. Какой вид помощи, советов или поддержки лично Вы хотели бы получить для повышения результативности Вашего труда в будущем?

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ДОМ КУЛЬТУРЫ ПОСЁЛКА ВРАНГЕЛЬ» НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
(МАУК «ДК п.Врангель» НГО)
ИНН 2508009110, КПП 250801001, ОКПО 31136265**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество (полностью) _____

2. Дата рождения (число, месяц, год) _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

4. Сведения о профессиональном образовании _____
(какое учебное заведение окончил и когда, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние три года до прохождения аттестации _____
(год повышения квалификации, учреждение, вид, тема)

6. Стаж работы в должности _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Краткая оценка деятельности работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

10. Решение аттестационной комиссии: _____

11. Количественный состав аттестационной комиссии:

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Отсутствовало _____ членов аттестационной комиссии

12. Количество голосов: за _____, против _____

13. Примечания (рекомендации) аттестационной комиссии _____

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией
« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (фамилия инициалы)

Члены аттестационной комиссии: _____
(подпись) (фамилия инициалы)

_____ (подпись) (фамилия инициалы)

_____ (подпись) (фамилия инициалы)

_____ (подпись) (фамилия инициалы)

_____ (подпись) (фамилия инициалы)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (фамилия инициалы)

Приказ директора муниципального автономного учреждения культуры
«Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа
№ _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

М.П. _____ (подпись руководителя) (фамилия инициалы)

С аттестационным листом ознакомлен(а):

_____ (подпись работника) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ДОМ КУЛЬТУРЫ ПОСЁЛКА ВРАНГЕЛЬ» НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
(МАУК «ДК п.Врангель» НГО)
ИНН 2508009110, КПП 250801001, ОКПО 31136265**

**ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ № ____**

_____ Г.
(место проведения) (дата проведения)

ВОПРОСЫ НА ПОВЕСТКЕ ДНЯ: _____

РАССМОТРЕВ РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ КОМИССИЯ
ПОСТАНОВИЛА: _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (фамилия инициалы)

Члены аттестационной комиссии: _____
(подпись) (фамилия инициалы)

_____ (подпись) (фамилия инициалы)

_____ (подпись) (фамилия инициалы)

_____ (подпись) (фамилия инициалы)

_____ (подпись) (фамилия инициалы)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (фамилия инициалы)

С аттестационным листом ознакомлен(а):

_____ (подпись работника) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)