

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ МБУ ДК «Родник»  
от 21.12.2015 № 39-17



## Положение

об аттестации специалистов муниципального бюджетного учреждения  
Дом культуры «Родник»

Дата проведения аттестации-

### 1. Общие положения

Аттестация специалистов МБУ ДК «Родник» призвана способствовать совершенствованию деятельности по управлению персоналом, в том числе организации всех категорий работников, а также повышению объективности при определении уровня их профессиональной подготовки и его соответствия нынешнему месту работы.

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

Аттестации не подлежат специалисты:

- 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.

Решение о необходимости аттестации отдельных работников принимается директором индивидуально с учетом конкретных обстоятельств дела.

### 2. Организация подготовки проведения аттестации

Для надлежащей организации проведения аттестации: Формировать аттестационную комиссию в составе 3 человек.

Разработать, утвердить, и доводить до сведения соответствующих должностных лиц и структурных подразделений план и график аттестации.

Составить списки работников, подлежащих аттестации в течение предстоящего календарного года и ответственными за представление

документов на специалистов являются руководители структурных подразделений.

Осуществить подготовку необходимых для проведения аттестации документов.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя (по усмотрению), секретаря и членов комиссии. Порядок формирования аттестационной комиссии и ее функционирования регламентируется соответствующим положением.

За две недели до аттестации работника, в аттестационную комиссию необходимо представить отзыв на аттестуемого, подписанный его начальником или руководителем соответствующего структурного подразделения. В тексте отзыва, излагаемого в произвольной форме, отразить следующие вопросы:

Уровень профессиональной подготовки аттестуемого.

Знание аттестуемым своих обязанностей и их выполнение.

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

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

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

Организованность, инициативность в работе аттестуемого.

Способность аттестуемого своевременно, полно и качественно выполнять поручения и указания.

Способность аттестуемого критически оценивать свою профессиональную деятельность.

Наиболее существенные моральные и психологические качества, присущие аттестуемому.

**Работник должен быть ознакомлен под роспись с содержанием отзыва своим непосредственным руководителем.**

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

При проведении последующих аттестаций в аттестационную комиссию на аттестуемого представляются, помимо отзыва, его аттестационный лист с данными о предыдущей аттестации.

**3. Организация проведения аттестации работников МБУ ДК «Родник»**

Аттестация проводится в присутствии работника и его непосредственного начальника. 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 случаях:

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

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

При наличии письменного заявления аттестуемого о несогласии с представленным отзывом.

**В ходе заседания аттестационная комиссия:**

Рассматривает представленные документы, проводит обсуждение в присутствии аттестуемого.

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

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

Обсуждение профессиональных и личностных 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.

**Оценка работы аттестуемого основывается на:**

Сведениях, содержащихся в отзыве на аттестуемого.

Сведениях, содержащихся в сообщениях аттестуемого и его непосредственного начальника.

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

Аттестационная комиссия по результатам аттестации, помимо оценки аттестуемого, отражает в аттестации мотивированные рекомендации о

дальнейшем наиболее целесообразном служебно-деловом применении аттестуемого, в том числе:

О перемещении работника на новое место работы (должность)

О зачислении работника в резерв для перемещения на новое место работы (должность) на конкурсной основе.

О направлении на учебу с отрывом от производства.

Об изменении порученной работнику в соответствии с трудовым договором трудовой функции.

Об изменении отдельных условий заключенного с работником трудового договора.

Решение об оценке профессиональных и личностных качеств аттестуемого, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым или тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решающим голосом обладает председатель аттестационной комиссии.

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

**В аттестации работнику дается одна из следующих оценок:**

Соответствует нынешнему месту работы (должности).

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

Не соответствует нынешнему месту работы (должности).

Ход заседания аттестационной комиссии, включая обсуждение аттестуемого, внесенные 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.

Результаты аттестации - оценка и рекомендации - заносятся в аттестационный лист работника на основании надлежащим образом оформленного протокола. Аттестационный лист, оформляется по установленной форме секретарем в течение 3 дней после оформления протокола заседания аттестационной комиссии. В аттестационном листе, кроме того, отражаются основные мотивы принятого аттестационной комиссией решения. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

Какие-либо другие документы по результатам аттестации работника, как правило, не оформляются.

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

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

**Результаты аттестации работника** представляются руководителю культуры для принятия решения о дальнейшем служебно-деловом предназначении аттестованного.

Решение о дальнейшем служебно-деловом предназначении аттестованного принимается директором в соответствии с законодательством и с учетом результатов аттестации.

Сведения о результатах аттестации специалистов ДК за год представляются в Управление культуры администрации города Южно-Сахалинска, решения и указания которых обязательны для учреждения, в порядке, предусмотренном законодательством.

#### **4. Заключительные положения**

Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения директором ДК.

Настоящее положение подлежит переутверждению при внесении в его содержание существенных для учреждения проведения аттестаций специалистов, но не реже одного раза в 5 лет.