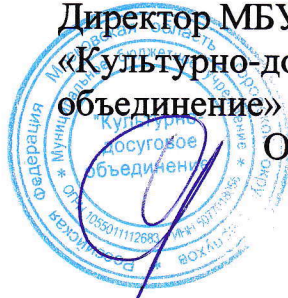


Утверждаю  
Директор МБУ  
«Культурно-досуговое  
объединение»  
О.А.Сидоркина  
09.03. 2022г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке проведения аттестации руководителей и специалистов Муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговое объединение»

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса РФ, письма Министерства культуры Российской Федерации от 08.02.2010г. № 7790-44/04-ПХ «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства» с целью установления соответствия работника занимаемой должности.

1.2. Аттестация призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей и специалистов.

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

1.4. Аттестации подлежат руководители и специалисты (далее – Работник) учреждений МБУ «Культурно-досуговое объединение» (далее – КДО).

1.5. Директор КДО проходит аттестацию в Управлении культуры администрации городского округа Серпухов.

1.6. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- 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);
- работающие на условиях совместительства (по желанию Работника на основании личного заявления, а также по решению администрации КДО);
- работники, не проработавшие в учреждении или по занимаемой должности 1 года;
- работники, которые окончили высшее или среднее образовательное учреждение в сфере культуры в течение года с момента окончания;

- работники, не достигшие 18-летнего возраста.

1.7. Размер оплаты труда указанных категорий Работников устанавливается директором КДО в соответствии с квалификационными требованиями (образование и стаж работы по специальности), руководствуясь Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений сферы культуры городского округа Серпухов.

## 2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестация проводится 1 раз в 3 года (плановая), а также в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у работодателя (внеплановая). К таким обстоятельствам можно отнести:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы Работника учреждения;
- предыдущая аттестация Работника с оценкой «работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии».

После принятия на работу, аттестация Работника проводится не ранее 1 года работы.

2.2. График проведения аттестации, состав аттестационной комиссии, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая) доводятся до сведения Работника, подлежащего аттестации, не менее, чем за месяц до начала аттестации и должны быть изложены в приказе об аттестации КДО. В графике проведения аттестации указываются наименование учреждения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, сроки представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.3. Аттестационная комиссия создается в количестве не менее 9 человек. Формируется из числа высококвалифицированных специалистов и представителей соответствующих профсоюзных организаций. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора КДО.

2.4. В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя аттестационной комиссии;
- секретарь аттестационной комиссии;
- члены аттестационной комиссии.

Председателем назначается директор КДО.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска и др. уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии.

## 3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого Работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении

действующего трудового законодательства. Формой аттестации является собеседование.

3.2. На каждого Работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения, его непосредственным руководителем подготавливается характеристика-представление (далее – представление), содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки Работника квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; результаты работы за прошедший период.

При составлении представления на Работника руководитель учитывает Критерии и показатели оценки деловых качеств и квалификации работников (Приложение 1).

3.3. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого Работника. В состав материалов входят личное заявление аттестуемого (Приложение 2), копии документов об образовании, повышении квалификации, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц (при наличии).

3.4. Аттестуемый Работник должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с представленными материалами. Аттестуемый имеет право представить в комиссию недостающие документы.

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя КДУ, в котором он работает.

Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективизма и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

3.6. По результатам аттестации аттестационная комиссия тайным (открытым) голосованием (решение по процедуре голосования принимает аттестационная комиссия) выносит следующие решения:

- А) «работник соответствует занимаемой должности»;
- Б) «работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии»;
- В) «работник не соответствует занимаемой должности».

3.7. В случае, если аттестуемый получил оценку «Б» («работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии»), он аттестуется повторно через 1 год.

3.8. Кроме вышеуказанных в п.3.6. решений, аттестационная комиссия может принять решение о присвоении Работнику квалификационной категории. Это относится к некоторым должностям специалистов, должностные оклады которых устанавливаются в зависимости от квалификационных категорий.

Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя КДО мотивированные рекомендации о повышении Работника в должности, присвоении очередного квалификационного разряда.

3.9. Лицам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, устанавливаются соответствующие тарифные разряды, как и лицам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

3.10. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

3.11. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее  $2/3$  числа всего состава.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов аттестуемый Работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.12. В случае аттестации Работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

3.13. Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

3.14. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

3.15. В необходимых случаях аттестация может проводиться в учреждении, где работает аттестуемый. В этом случае, помимо собеседования, аттестационная комиссия (при необходимости, с приглашением специалистов в данной области) знакомится с творческими данными и квалификацией Работника путем просмотра творческих программ, репетиций, демонстрационных занятий и прочее.

Решение о проведении выездной аттестации принимается директором КДО и доводится до сведения аттестуемых.

3.16. Оценка деятельности Работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (Приложение 3).

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

Аттестационные листы и представления на Работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

3.17. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

#### 4. Реализация решений аттестационной комиссии.

4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию о соответствии Работника занимаемой должности.

4.2. Директор КДО с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации и издает соответствующий приказ.

4.3. В соответствии с принятым директором КДО решением в трудовой книжке Работника делается соответствующая запись.

4.4. Оплата труда аттестованного Работника, в случае присвоенной квалификационной категории, осуществляется со дня проведения аттестации.

4.5. Работник, прошедший аттестацию и признанный по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, освобождается от работы или переводится, с их письменного согласия, на другую работу директором КДО, в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации данного Работника.

4.6. При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, Работник может быть в тот же срок освобожден от занимаемой должности с соблюдением требований ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.7. Время болезни Работника, а также пребывание его в отпуске в двухмесячный срок не засчитывается.

4.8. По истечении указанного срока освобождение Работника от работы или его перевод по результатам данной аттестации не допускается.

4.9. В трудовую книжку Работника вносится запись в соответствии с действующим законодательством. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным ч. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.10. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности Работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

## Критерии и показатели оценки деловых качеств и квалификации работников

### 1. Профессиональная компетентность:

- знание теории КТР;
- 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 (для методистов и руководителей учреждений, выполняющих методические функции).

### 2. Профессиональная коммуникативность:

- способность к деловому и профессиональному диалогу с коллегами и руководителем;
- профессиональное общение с клубной аудиторией, основанное как на профессиональной компетенции, так и на знании этики и права;
- для руководителей структурных подразделений: реально осуществляемый масштаб руководства, навыки эффективного управления.

### 3. Профессиональная креативность:

- способность адаптироваться к новой ситуации;
- применение подходов к решению возникающих проблем;
- потребность к творчеству в организации своей деятельности;
- наличие индивидуальной программы деятельности.

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 (избрания, утверждения) на эту должность

- 5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
- 6. Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_
- 7. Вопросы к аттестуемому и ответы на них

---

---

---

---

8. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

9. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником

10. Оценка деятельности работника по результатам голосования:

- соответствие должности (да, нет)

Количество голосов за \_\_\_\_, против \_\_\_\_

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

12. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился

\_\_\_\_\_  
(подпись аттестованного и дата ознакомления)

## Образец заявления

В аттестационную комиссию  
МБУ «Культурно-досуговое  
объединение»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы)

### Заявление

Прошу аттестовать меня в 2022 г. по должности

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С Положением о порядке проведения аттестации руководителей и специалистов МБУ «Культурно-досуговое объединение» ознакомлен(а).  
Основанием для аттестации считаю следующие результаты работы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Считаю наиболее приемлемым прохождение аттестации в форме собеседования.

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование (какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация. Обучение в настоящее время)

\_\_\_\_\_

Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации (за последние три года)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Подпись \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_