Принято
на заседании Совета МБУДО
«Детская школа искусств № 9»
протокол № 1 от 26.08 2015г.

Утверждаю
Директор МБУДО «ДШИ № 9»
Приказ № 67 от 26.08. 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 9»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, основными положениями о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры, утвержденными письмом Министерства культуры Российской Федерации от 08.02. 2010 года № 7790-44/04-ПХ, на основе Примерного положения о проведении аттестации работников муниципальных учреждений города Рязани (в ред. Распоряжения Администрации города Рязани от 10.08.2012 N 1483-р) (далее - Положение) определяет порядок проведения аттестации работников школы, за исключением директора школы.

1.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия работника школы занимаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

1.3. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава школы, повышению профессионального уровня работников школы, решению вопросов подбора и расстановки кадров, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда.

1.4. Аттестации подлежат работники школы, оплата труда которых производится по единым нормам, установленным для муниципальных учреждений города Рязани.

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

1.6. Аттестации не подлежат работники:

а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

б) беременные женщины;

в) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных лиц возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

д) замещающие должности лица, с которыми заключен срочный трудовой договор;

е) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

1.7. Аттестация работника проводится один раз в три года.

1.8. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация работника.

1.9. Внеочередная аттестация может проводиться:

а) по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности работника;

б) по инициативе директора после принятия в установленном порядке решения:

- о сокращении должностей в штатной численности школы;

- об изменении условий оплаты труда.

1.10. По результатам внеочередной аттестации работника школы решается вопрос о соответствии работника занимаемой должности и представлении его для замещения иных должностей или снятии с должности, увольнении по сокращению штата, а также установлении новых условий оплаты труда.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации работников школы по решению директора издается приказ, содержащий положения:

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков работников, подлежащих аттестации;

г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

д) о разъяснительной работе, целях и порядке проведения аттестации.

2.2. Аттестационная комиссия формируется приказом директора школы. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы. В состав аттестационной комиссии включаются представитель собственника имущества школы (администрации города Рязани) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам кадров, отраслевого подразделения), а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые по запросу представителя собственника в качестве независимых экспертов-специалистов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии включаются представители кадровой службы школы и выборного органа первичной профсоюзной организации школы (при наличии), если более половины работников школы являются членами профсоюза. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. График проведения аттестации утверждается директором школы и доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование учреждения, в котором проводится аттестация;

б) список лиц, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений школы.

2.6. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

2.7. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.3. настоящего Положения, должен содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество;

б) занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

в) перечень основных вопросов, которыми занимается аттестуемый;

г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности аттестуемого.

2.8. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных этим работником поручениях, его профессиональной компетенции, отношении к работе и выполнению должностных обязанностей, показателей результатов работы за истекший период. При каждой последующей

аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

2.9. Кадровая служба школы не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации аттестуемый работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.3. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным. Профессиональная служебная деятельность аттестуемого оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения аттестуемым должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы, соблюдение ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации. При аттестации руководителя, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, также учитываются организаторские способности и выполнение поставленных задач подведомственным органом.

3.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решающий голос остается за председателем аттестационной комиссии. На период аттестации аттестуемого, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.6. По результатам аттестации аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности;

б) соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

в) не соответствует занимаемой должности.

3.7. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно Приложению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем

председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Аттестуемый работник знакомится с аттестационным листом под расписку. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле работника. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.8. Материалы аттестации секретарь аттестационной комиссии представляет директору и представителю администрации города не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.9. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам директор школы принимает решение о направлении работника на профессиональную переподготовку или повышение квалификации за счет средств школы, предусмотренных на эти цели.

3.10. При отказе работника от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность директор школы освободить работника от занимаемой должности и уволить его из школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод работника на другую должность либо увольнение его из школы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска работника в указанный срок не засчитывается.

3.12. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.