



Утверждено  
приказом директора  
ГАУК НСО «Дирекция программ»  
От «13» \_\_\_\_\_ 2015 № 13

## Положение о порядке проведения аттестации работников ГАУК НСО «Дирекция программ»

### 1. Общие положения.

1.1. Аттестация работников ГАУК НСО «Дирекция программ» осуществляется и проводится в соответствии с утвержденным в учреждении Положением об аттестации работников с целью установления соответствия работника занимаемой должности.

1.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего законодательства.

1.3. Аттестация работников призвана способствовать повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, ответственности, качества и эффективности работы, усилению взаимосвязи размера заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями, улучшению подбора и расстановки кадров.

1.4. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника, профессиональная деятельность и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей исходя из конкретных условий и требований, предъявляемых к нему согласно занимаемой должности.

1.5. Аттестации подлежат должности работников – специалисты и технические исполнители, состоящие в штате учреждения.

1.6. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях, при этом аттестуемые члены аттестационной комиссии не участвуют в голосовании.

1.7. Аттестация работников, продолжающих трудовую деятельность по достижении ими пенсионного возраста, проходят аттестацию на общих основаниях.

1.8. 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);
- работники, проработавшие в учреждении или по занимаемой должности менее одного года;

-работники, которым по роду своей деятельности не требуются специальные знания и навыки.

1.9. Аттестация работников учреждения является обязательной и проводится один раз в четыре года в течение III квартала.

1.10. Первая аттестация проводится по истечении года после вступления в должность.

1.11. По истечении одного года после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация:

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

б) при внесении изменения в штатное расписание учреждения;

в) при внесении изменений в систему оплаты труда;

с) при проведении мероприятий по сокращению численности или штата учреждения для определения уровня производительности или квалификации работников, подлежащих увольнению, а также в иных случаях.

1.12. При приеме на работу в учреждение будущий работник должен быть ознакомлен кадровой службой с настоящим Положением под роспись.

1.13. Трудовые споры по вопросам аттестации работников учреждения рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **2. Цели, задачи и принципы.**

2.1. Целью аттестации является установление соответствия уровня профессиональной компетентности работников учреждения требованиям к квалификации при отнесении их к профессиональной квалификационной группе должностей работников культуры и искусства, стимулирования профессионального роста, повышения ответственности, инициативы и творческой активности.

2.2. Основными задачами аттестации являются:

1) установление соответствия работников занимаемой должности;

2) формирование высококвалифицированного кадрового состава;

3) обеспечение возможности объективного и обоснованного передвижения кадров;

4) определение необходимости, степени и оптимальных форм повышения квалификации или переподготовки работника;

5) стимулирование целенаправленного повышения уровня профессиональной компетентности, инициативы и творческой активности, качества и эффективности работы работников учреждения.

2.3. Основными принципами аттестации являются:

1) обязательность аттестации работников на соответствие должности;

3) коллегиальность, гласность и открытость при проведении аттестации;

4) гуманность, доброжелательность к аттестуемым работникам;

5) системность и целостность оценок и единство требований к оценке

деятельности аттестуемого работника;

- б) объективность и беспристрастность в оценке профессиональных и деловых качеств аттестуемого.

### **3. Организация проведения аттестации.**

3.1. Основанием для проведения очередной (плановой) аттестации работников является приказ директора учреждения, в котором должны быть решены следующие вопросы:

- о сроках проведения аттестации (график аттестации);
- о составе аттестационной комиссии;
- о списке работников, подлежащих аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для аттестационной комиссии;
- об организационном обеспечении деятельности аттестационной комиссии.

3.2. В состав аттестационной комиссии включаются представитель учредителя и представители учреждения.

Также в состав аттестационной комиссии могут включаться представители общественных организаций и независимые эксперты. Общее число этих представителей и экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов комиссии и секретаря. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами. Секретарю комиссии по решению председателя аттестационной комиссии могут предоставляться равные с другими членами комиссии права при оценке профессиональных и личностных качеств аттестуемого.

3.4. График проведения аттестации утверждается директором учреждения и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.3. В графике проведения аттестации указываются:

- а) название учреждения, подразделений, в которых проводится аттестация;
- б) список работников, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их подготовку.

3.4. На каждого аттестуемого в сроки, утвержденные приказом директора учреждения, в аттестационную комиссию представляются следующие документы:

- 1) заявление аттестуемого по форме (приложение № 1);
- 2) копии следующих документов:
  - а) диплом (свидетельство) об уровне профессионального образования;
  - б) свидетельства о повышении профессиональной квалификации аттестуемого за последние пять лет;
  - в) о наградах и поощрениях, ученых степенях, почетных званиях, знаках

- отличия СССР, РСФСР, Российской Федерации, Новосибирской области;
- 3) аттестационный лист предыдущей аттестации (если аттестация проводилась);
  - 4) аттестационный лист в двух экземплярах (приложение № 2);
  - 5) представление директора учреждения на аттестуемого с его подписью об ознакомлении (приложение № 3);
  - 6) копия должностной инструкции работника.

При отсутствии какого-либо из вышеперечисленных документов аттестация не проводится.

3.4.1. Представление должно содержать соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности, уровень профессиональной компетентности, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, оценку результатов работы за прошедший период. При необходимости в представлении можно отразить личные и моральные качества, индивидуальные характеристики аттестуемого работника в соответствии с кодексом профессиональной этики, принятым в учреждении.

3.4.2. Аттестуемый работник не менее чем за две недели до начала аттестации должен ознакомиться с представлением об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв директора учреждения.

#### **4. Аттестационная комиссия, порядок формирования, задачи, деятельность.**

##### 4.1. Общие положения.

4.1.1. Аттестационная комиссия (далее - комиссия) - коллегиальный орган, осуществляющий процедуру аттестации работников учреждения, создающаяся согласно приказу директора учреждения.

4.1.2. В своей работе комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, настоящим Положением «О порядке проведения аттестации работников ГАУК НСО «Дирекция программ».

4.1.3. Основной задачей комиссии является проведение аттестации работников учреждения в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

4.1.4. Основными принципами деятельности комиссии являются: законность, объективность, гласность, коллегиальность, соблюдение норм профессиональной этики.

4.1.5. Задачами комиссии являются:

1) обобщение итогов деятельности работников учреждения, обеспечение объективности экспертных оценок;

2) соблюдение порядка проведения процедуры аттестации работника в полном соответствии с нормативной базой и нормами профессиональной этики.

#### 4.2. Порядок формирования комиссии.

4.2.1. Комиссия формируется в составе не менее 5 человек, в которую в обязательном порядке включаются директор учреждения, представитель министерства культуры Новосибирской области, наиболее опытные и высококвалифицированные работники учреждения, представитель общественной организации.

4.2.2. В состав комиссии входят: председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии.

4.2.3. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.

4.2.4. Председателем комиссии является директор учреждения.

#### 4.3. Полномочия комиссии.

4.3.1. Комиссия исполняет свои функции в соответствии с настоящим Положением.

4.3.2. Комиссия в соответствии с утвержденным графиком и планом работы осуществляет аттестацию работников, включая:

- 1) проведение экспертизы аттестационных материалов аттестуемых;
- 2) проведение заседаний комиссии;
- 3) принятие решения по итогам обсуждения.

4.3.3. Комиссия в адрес аттестуемого может дать рекомендации, замечания и пожелания, касающиеся его профессиональной деятельности.

4.3.4. Комиссия, по собственному усмотрению, для экспертизы и оценки деятельности аттестуемого может приглашать высококвалифицированных работников из других учреждений культуры, органов управления, компетентных в сфере деятельности аттестуемого.

4.3.5. По истечении календарного года с момента формирования комиссии, полномочия комиссии прекращаются без принятия дополнительных решений.

4.3.6. Председатель комиссии имеет право:

1) в необходимых случаях запрашивать у аттестуемого работника дополнительную информацию;

2) после подведения итогов аттестации вносить предложения по совершенствованию порядка аттестации и деятельности комиссии.

4.3.7. Председатель комиссии обязан:

- 1) соблюдать основные принципы аттестации;
- 2) принимать решения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

4.3.8. Члены комиссии:

- 1) входят в ее состав лично, без права замены;

2) участвуют в ее деятельности в порядке исполнения своих должностных или общественных обязанностей.

4.3.9. Члены комиссии имеют право:

- 1) на заседании комиссии вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- 2) высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в приложении к протоколу заседания комиссии;
- 3) вносить в пределах своей компетенции предложения председателю комиссии по совершенствованию деятельности комиссии.

4.3.10. Члены комиссии обязаны:

- 1) присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- 2) не нарушать основные принципы работы комиссии.

4.3.11. Аттестуемый член комиссии не принимает участие в экспертизе и оценке своей деятельности, принятии решения и голосовании. На заседании комиссии по аттестации лишается прав и обязанностей члена комиссии, пользуется правами аттестуемого.

4.3.12. Члены комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей.

4.3.13. В случае неисполнения своих обязанностей член комиссии может быть исключен из состава комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

4.4. Организация и порядок работы аттестационной комиссии.

4.4.1. Организацию работы комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии и секретарь комиссии.

4.4.2. Комиссия утверждает график заседаний аттестационной комиссии в соответствии с поданными заявлениями.

4.4.3. Председатель комиссии:

- 1) утверждает дату и план заседания комиссии;
- 2) знакомится с материалами аттестуемых, проводит их экспертизу;
- 3) ведет заседание комиссии;
- 4) контролирует делопроизводство комиссии;
- 5) решает спорные вопросы.

4.4.5. Секретарь комиссии:

- 1) принимает аттестационные документы и проводит первичную экспертизу полноты и оформления представленных аттестационных материалов;
- 2) ведет журнал регистрации принятых от работников заявлений и других аттестационных материалов;
- 3) формирует график проведения заседаний аттестационной комиссии по мере накопления аттестационных документов и представляет на утверждение комиссии;
- 4) знакомит аттестуемых с графиком проведения заседания аттестации;
- 5) готовит проект приказа о проведении заседания комиссии;
- 6) информирует членов комиссии о дате заседания, а также приглашает на заседание аттестуемых;

7) ведет протоколы заседаний комиссии (приложение № 4);

8) готовит к выдаче аттестационные листы, ведет журнал учета аттестационных листов, выданных по окончании процедуры аттестации;

9) отвечает за правильность оформления документации.

4.4.6. Аттестация работников проводится на заседаниях комиссии с участием аттестуемого работника.

1) По объективным причинам (болезнь работника, другие уважительные причины) срок аттестации работника учреждения культуры может быть перенесён на три месяца на основании личного заявления.

2) В случае неявки аттестуемого работника, подлежащего обязательной аттестации, на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, или его отказа от аттестации работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством, а его аттестация переносится на более поздний срок.

3) В случаях, указанных в подпункте 2) пункта 4.4.6 настоящего Положения, аттестационная комиссия на свое усмотрение может провести аттестацию в отсутствие аттестуемого.

4.4.7. Порядок проведения аттестации.

1) На заседании комиссия рассматривает заявление аттестуемого, представление директора учреждения, заслушивает аттестуемого.

2) По результатам аттестации аттестационная комиссия может высказывать мотивированные рекомендации о поощрении отдельных аттестуемых работников учреждений за достигнутые ими успехи, предложения по повышению квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, по повышению эффективности деятельности работника, иные замечания, предложения, рекомендации.

3) По итогам обсуждения комиссия принимает решение на основании:

а) анализа представленных документов;

б) результатов обсуждения.

4) Голосование за решение комиссии проводится в открытой форме, в отсутствие аттестуемого и считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 от числа ее членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

При наличии предложений, замечаний и рекомендаций, которые вносятся в аттестационный лист, каждое из них проходит отдельное голосование.

5) Решение комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационных листах.

6) Решение комиссии и ее рекомендации заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

7) Аттестационный лист заполняется в двух экземплярах, один из которых выдается аттестуемому, другой хранится в личном деле работника.

8) Основным документом, содержащим информацию о ходе и результатах аттестации, является протокол заседания комиссии, который подписывается членами комиссии.

9) Протокол ведется в установленном порядке секретарем комиссии, а в его отсутствии – выбранным членом комиссии, оформляется в течение пяти дней после проведения заседания комиссии.

10) Секретарь комиссии в пятидневный срок готовит проект приказа об утверждении решения комиссии о результатах аттестации работников.

11) Материалы аттестации не позднее семи рабочих дней после проведения аттестации передаются директору учреждения для принятия решения.

12) Аттестационные материалы хранятся в учреждении.

#### 4.5. Документация комиссии.

##### 4.5.1. В документацию комиссии входит:

1) приказы учреждения об аттестации работников учреждения с приложениями: персональный состав аттестационной комиссии, список аттестуемых работников; график проведения аттестации и по итогам аттестации;

2) утвержденное положение об аттестации;

3) утвержденные должностные инструкции;

4) план работы комиссии и график проведения заседаний комиссии, утвержденный председателем;

5) протоколы заседаний комиссии с приложениями (заявления, представления, аттестационных листов предыдущей аттестации аттестуемых);

6) материалы аттестуемых (копии документов об образовании, повышении квалификации, аттестационного листа);

7) акты передачи документов;

8) дополнительные материалы аттестуемых.

### 5. Проведение аттестации.

5.1. Форма проведения аттестации – устная в виде коллегиального собеседования.

5.2. Аттестация и голосование проводятся при наличии не менее 2/3 состава аттестационной комиссии. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине комиссия принимает решение о переносе его аттестации на другой день графика заседания аттестационной комиссии или на следующий год. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.



5.3. Аттестация работника начинается с доклада члена аттестационной комиссии о содержании материалов, предоставленных на аттестуемого, после чего аттестуемому могут задаваться вопросы.

5.4. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также для получения необходимой дополнительной информации, аттестационная комиссия вправе отложить принятие решения, но не более чем на четырнадцать дней.

5.5. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссией принимаются в отсутствие аттестуемого.

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

Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия требованиям по замещаемой должности, его участия в решении поставленных перед ним задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться профессиональные знания, опыт работы, отсутствие нарушений.

5.7. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

5.8. Оценка квалификации работника аттестационной комиссией в баллах производится с использованием Шкалы оценки профессиональных, деловых, морально-психологических качеств работника (Приложение № 5) и Таблицы критериев оценки аттестуемого – раздел II аттестационного листа (Приложение № 2).

5.9. В результате аттестации работнику дается одна из оценок:

- соответствует занимаемой должности (обобщенный показатель находится в пределах 3,6-5,0 баллов);
- соответствует занимаемой должности, однако имеются существенные недостатки по выполнению работником своих трудовых функций вследствие недостаточной профессиональной подготовки (обобщенный показатель находится в пределах 3,0-3,5 баллов);
- не соответствует занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации (обобщенный показатель находится в пределах 2,0-2,9 баллов).

5.10. Аттестационная комиссия по результатам аттестации принимает решение в отношении аттестуемого одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей переаттестацией через год;
- не соответствует занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации.

5.11. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации аттестуемому, о выполнении которых он отчитывается на очередной аттестации. Рекомендации

вносятся секретарем аттестационной комиссии (от руки) в пункт 10 «Рекомендации аттестационной комиссии» аттестационного листа (Приложение № 2)

5.12. Каждое заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом (Приложение № 4), в котором указываются дата, место, персональный список присутствовавших членов аттестационной комиссии, а также список лиц, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждому аттестуемому, а также иные, имеющие значение сведения.

5.13. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после принятия решения. Они заносятся в пункт 9 аттестационного листа (Приложение № 2), который подписывается присутствующими на заседании председателем, заместителем председателя, членами аттестационной комиссии и секретарем. Работник знакомится с аттестационным листом под роспись. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, отзыв на него, протокол профессионального тестирования и другие материалы аттестации конкретного работника хранятся в его личном деле.

5.14. Не позднее чем через две недели после окончания периода аттестации, с учетом выводов аттестационной комиссии принимается решение, которое оформляется приказом директора учреждения о том, что работник:

- соответствует занимаемой должности;
- подлежит направлению на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с последующей аттестацией через год;
- подлежит увольнению в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

5.15. Работники, признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу руководителем учреждения в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.16. При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники могут быть в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований действующего законодательства.

При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

5.17. Трудовые споры, возникающие в связи с проведением аттестации, рассматриваются комиссией по трудовым спорам (при ее наличии) или судом в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.