

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

ПППО ГБПОУ РО
«Шахтинский
музыкальный колледж»

Директор ГБПОУ РО
«Шахтинский
музыкальный колледж»

_____ М. Г. Морозова
29 декабря 2016 г.

_____ Н. П. Захарченко

Приказ №212
от 29 декабря 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Ростовской области «Шахтинский музыкальный колледж»

1 Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение составлено на основе норм ТК РФ, Основного положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства, утвержденного письмом Министерства культуры и искусства от 8 февраля 2010 г. N 7790-44/04-ПХ в целях установления соответствия работника занимаемой должности.
- 1.2. Задачами аттестации являются:
 - оценка результатов трудовой деятельности, определение деловых качеств и квалификации работников с целью определения их соответствия занимаемой должности;
 - установление необходимости в повышении квалификации аттестуемого работника;
 - улучшение подбора, расстановки и воспитания кадров;
 - повышение уровня профессионального мастерства, деловой квалификации качества и эффективности работы работников Колледжа;
 - усиление и обеспечение более тесной связи заработной платы с результатами труда;
 - приведение в соответствие наименование должностей с квалификационными требованиями;
 - определение работников, подлежащих переводу (повышение или понижение по должности).
- 1.3. Аттестации на соответствие работника занимаемой должности подлежат работники Колледжа (за исключением педагогических работников), которым по роду трудовой деятельности требуются специальные знания и навыки, за исключением, перечисленных в п. 1.4 Положения.

- 1.4. Аттестации не подлежат:
- работники в возрасте до 18 лет;
 - 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, не проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше 1 года;
 - работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания и навыки.
- 1.5. При проведении аттестации оцениваются эффективность и качество труда, сложность и своевременность выполнения работником порученной работы.
- 1.6. Критерии, характеризующие соответствие работника предъявляемым требованиям:
- результаты его трудовой деятельности;
 - квалификация, опыт работы аттестуемого по занимаемой должности;
 - конкретное участие в решении задач, поставленных перед структурным подразделением Колледжа, в котором работает работник;
 - сложность выполняемой им работы, ее результативность.
- 1.7. При аттестации оцениваются профессиональные, деловые и нравственные качества работников, способность работать с людьми и делаются выводы об их соответствии занимаемой должности.

2. Сроки проведения аттестации

- 2.1. Очередная (плановая) аттестация осуществляется для работников один раз в пять лет.
- 2.2. Приказом руководителя Колледжа может проводиться внеочередная (неплановая) аттестация работников в случае:
- необходимости выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников Колледжа;
 - выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;
 - желания самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение;
 - необходимости в проверке соответствия принятого год назад работника, не прошедшего очередную (плановую) аттестацию;
 - получения оценки при прохождении плановой аттестации «соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год («условно аттестован»)».

- 2.3. Конкретные сроки и график проведения аттестации работников, состав аттестационной комиссии (председатель, секретарь, члены комиссии), основания проведения аттестации (если аттестация неплановая) утверждаются руководителем Колледжа, доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации и излагаются в приказе об аттестации.
- 2.4. В графике проведения аттестации указываются:
- наименование структурного подразделения, в котором проводится аттестация;
 - дата и время проведения аттестации;
 - дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 2.5. В первую очередь аттестуются руководители структурных подразделений Колледжа, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.
- 2.6. По письменному заявлению работника, в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или по другим уважительным причинам, продолжительность его аттестации может быть увеличена приказом руководителя Колледжа.

3. Состав аттестационной комиссии

- 3.1. В состав аттестационной комиссии включается председатель, секретарь и члены комиссий.
- При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 статьи 81 Кодекса, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от выборного профсоюзного органа.
- 3.2. Персональный и количественный состав аттестационной комиссии Колледжа утверждается приказом руководителя Колледжа.
- 3.3. Все члены аттестационной комиссии обладают равными правами.
- 3.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным при наличии не менее 2/3 ее состава.
- 3.5. Основными принципами деятельности комиссии являются компетентность, объективность, открытость, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

4. Формы и порядок подготовки к проведению аттестации

- 4.1. Проведению аттестации предшествует разъяснительная и подготовительная работа, организуемая руководителем Колледжа с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.

- 4.2. Аттестация проводится в форме собеседования с работником на основании представления и при заслушивании руководителя подразделения, в котором он работает.
- 4.3. Подготовка к проведению аттестации включает в себя следующие мероприятия:
 - 4.3.1. определение списков работников, подлежащих аттестации;
 - 4.3.2. разработка графика проведения аттестации;
 - 4.3.3. подготовка представления на работника об исполнении им должностных обязанностей, включающего сведения о квалификации и результатах его трудовой деятельности. Представление готовится руководителем подразделения Колледжа, в котором работает работник. На руководителя структурного подразделения представление составляется и подписывается руководителем организации.
- 4.4. Представление готовится не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации и должно содержать следующие сведения:
 - 4.4.1. фамилия, имя, отчество аттестуемого;
 - 4.4.2. занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
 - 4.4.3. перечень основных вопросов, в решении которых работник принимал участие;
 - 4.4.4. мотивированная оценка соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности;
 - 4.4.5. профессиональная компетентность;
 - 4.4.6. отношение к работе и выполнению должностных обязанностей;
 - 4.4.7. результаты работы за прошедший период.
- 4.5. К заседанию аттестационной комиссии представляются следующие документы:
 - 4.5.1. представление на аттестуемого работника;
 - 4.5.2. аттестационный лист предыдущей аттестации работника (протокол заседания аттестационной комиссии);
 - 4.5.3. трудовой договор, заключенный с работником (его должностная инструкция);
 - 4.5.4. Устав Колледжа (выписка о структурных подразделениях);
 - 4.5.5. правила внутреннего трудового распорядка Колледжа;
 - 4.5.6. аналитические и другие материалы, если таковые имеются, характеризующие аттестуемого.
- 4.6. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника, предусмотренные п.п. 4.5.2.- 4.5.6.

- 4.7. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с представленными материалами. Аттестуемый имеет право представить в комиссию недостающие документы.

5. Порядок проведения аттестации

- 5.1. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства.
- 5.2. Аттестационная комиссия рассматривает представление и перечисленные в п. 4.5. документы, заслушивает руководителя подразделения, в котором он работает.
- 5.3 Аттестуемому должна быть предоставлена возможность высказать свое мнение о составленном на него представлении
- 5.4. Аттестуемому работнику задаются вопросы по фактически выполняемым обязанностям по занимаемой должности, в соответствии с трудовым договором.
- 5.5 После всех вопросов и выступлений аттестуемому должно быть предоставлено слово.
- 5.6. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.
- 5.7. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин и при отсутствии заявления об изменении срока его аттестации комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.
- 5.8. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием, которое считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности. При голосовании воздержавшиеся считаются проголосовавшими за соответствие работника занимаемой должности.
- 5.9. Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.
- 5.10. Оценка работы аттестуемого производится с учетом:
- исполнения им обязанностей согласно должностной инструкции или квалификационной характеристике, предусмотренной Квалификационным справочником должностей ;
 - уровня его квалификации;
 - эффективности и качества выполненных работ;
 - сложности и своевременности выполняемой работы;
 - проведения членами комиссии анализа результатов работ;

- результатов собеседования работников с членами комиссии;
- в необходимых случаях умения руководить коллективом.

5.11. При проведении аттестации аттестационная комиссия руководствуется следующими показателями деятельности работников:

- уровень образования;
- объем специальных знаний;
- стаж работы в данной или аналогичной должности;
- способность к рациональной организации выполняемой работы;
- способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих задач;
- способность анализировать возникающие в работе проблемы, принимать правильные решения или делать необходимые выводы;
- готовность к выполнению заданий, не входящих в должностные обязанности, степень самостоятельности их выполнения;
- качество выполнения порученной работы, уровень ответственности за порученное дело;
- интенсивность труда (способность и готовность справляться с большими нагрузками).

5.12. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (приложение 1), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

5.13. Аттестационный лист должен содержать следующие данные:

- фамилия, имя, отчество аттестованного;
- год рождения;
- сведения об образовании и повышении квалификации;
- занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность;
- общий трудовой стаж;
- замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии;
- замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником;
- оценка деятельности работника по результатам голосования;
- рекомендации аттестационной комиссии с указанием мотивов, по которым они даются.

5.14. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Материалы аттестации передаются руководителю Колледжа для принятия решения. Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

5.15. Решение аттестационной комиссии должно быть объявлено аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования, в ясной и официальной форме, о чем он расписывается в аттестационном листе.

6. Реализация решений аттестационной комиссии

6.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендации:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник не соответствует занимаемой должности;
- работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год («условно аттестован»). При аттестации такого работника через 1 год комиссия правомочна выносить только рекомендации о соответствии или несоответствии занимаемой должности;
- работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую должность.

6.2. Порядок обжалования решения аттестационной комиссии (при необходимости) осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.3. Результаты аттестации в недельный срок представляются руководителю Колледжа.

6.4. Руководитель Колледжа, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации и мероприятиях по итогам аттестации:

- о переводах работников;
- о рассмотрении вопроса об увольнении работников, не соответствующих занимаемой должности.

6.5. Решение об увольнении работника, признанного не соответствующим занимаемой должности по результатам аттестации принимается не позднее, чем по истечении двух месяцев после проведения аттестации. Время болезни работника, а также пребывания в отпуске не засчитывается в двухмесячный срок.

Увольнение работника по результатам аттестации (согласно п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) возможно при условии, что работника невозможно перевести с его письменного согласия на другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. Перечень имеющихся вакансий либо уведомление об их отсутствии надлежит вручить работнику в письменной форме под расписку одновременно с предупреждением его о предстоящем увольнении.

6.6. Решение об увольнении работника члена выборного профсоюзного органа, признанного не соответствующим занимаемой должности по результатам аттестации принимается после дополнительной консультации с профсоюзным

органом, если последний выразил несогласие с предполагаемым увольнением работника, и не ранее чем в месячный срок со дня получения работодателем мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (статья 373 ТК РФ).

6.7. В соответствии с принятым руководителем решением издается приказ и в трудовой книжке работника делается соответствующая запись.

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.

6.8. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством.

6.9. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности руководящих работников или специалистов, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

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, в том числе стаж работы по специальности _____

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них:

Вопрос 1

Ответ 1

Вопрос 2

Ответ 2

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником

9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:

- соответствие должности (да___, нет___)

Количество голосов за _____, против _____

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

11. Примечания

Председатель

аттестационной комиссии _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Члены

аттестационной комиссии _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Секретарь

аттестационной комиссии _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

С аттестационным листом ознакомился _____

расшифровка подписи

подпись аттестуемого

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен)
