

Департамент культуры города Москвы
Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Москвы
"Детская школа искусств "Центр"

"СОГЛАСОВАНО"

Председатель Совета трудового
коллектива ГБУДО г. Москвы

"ДШИ "Центр"

 С.Н.Конюшкова

"01" сентября 2016 г.

"УТВЕРЖДЕНО"

Директор ГБУДО г. Москвы

"ДШИ "Центр"


А.Я.Полянская

"01" сентября 2016 г.



**Положение
об аттестации работников
ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Центр"**

г. Москва
2016 г.

**Положение
об аттестации работников
ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Центр"**

1. Общие положения

1.1. Аттестация работников ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Центр" (далее – Школа) осуществляется и проводится аттестационной комиссией Школы в соответствии с утвержденным в учреждении Положением об аттестации работников, составленного на основе нормативно-правовых документов по вопросам аттестации (1, 2).

Цель аттестации - установление соответствия работника занимаемой должности.

Основными задачами проведения аттестации являются:

- улучшение подбора, расстановки и воспитания кадров;
- коллегиальное рассмотрение возможности приема на работу лиц, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик, и вынесение соответствующих рекомендаций для работодателя;
- повышение уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей, специалистов и других работников;
- усиление и обеспечение более тесной связи заработной платы с результатами труда;
- определение необходимости повышения квалификации;
- приведение в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

1.2. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей. При этом особое внимание уделяется качественному и эффективному выполнению работ.

1.3 Определение уровня квалификации работника основывается на требованиях, установленных в разделе "III. Характеристика обобщенных трудовых функций", утвержденных профессиональных стандартов (3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7), в разделе "Требования к квалификации" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии" (4), Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (5), Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (6) и Тарифно-квалификационных характеристик по общепромышленным профессиям рабочих (7).

В случае несоответствия образования требованиям профстандарта, рекомендовать работнику получение дополнительного профессионального образования и определение сроков проведения повторной аттестации .

1.4. Аттестации подлежат все руководители, специалисты и другие работники Школы, которым по роду своей трудовой деятельности определены требования по квалификации специальные знания или навыки.

1.5. Аттестации не подлежат:

- а) беременные женщины;
- б) 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);
- в) работники, проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше 1 года (педагогические работники – менее 2-х лет);
- г) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- д) работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием(их аттестация возможна не ранее чем через год после выхода на работу).
- е) работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

Аттестация работников может осуществляться регулярно за установленный промежуток времени - очередная (плановая) аттестация, а также в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у работодателя или работника, - внеочередная (внеплановая) аттестация. К таким обстоятельствам можно отнести:

- неудовлетворительная работа одного или нескольких работников и/или структурных подразделений Школы;
- необходимость выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;
- при изменении системы оплаты труда в учреждении в целом, в структурном подразделении, для отдельных категорий работников;
- просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

2.2. Конкретные сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационной комиссии, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), регламент оформления результатов аттестации утверждаются приказом руководителем учреждения и доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются: наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

Сроки, которые отводятся на проведение аттестации, до подведения итогов (от начала) устанавливаются и утверждаются приказом директора Школы в зависимости от количества аттестуемых.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя (директор Школы), секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии, создаваемой при Школе, входят высококвалифицированные специалисты и представители Совета трудового коллектива. Аттестационная комиссия должна состоять из нечетного количества членов.

2.4. Персональный состав аттестационной комиссии Школы утверждается приказом директора Школы.

2.5. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Проведению аттестации должна предшествовать необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая администрацией Школы с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.

3.2. Работники Школы до истечения срока действия имеющейся у них квалификационной категории могут пройти внеочередную аттестацию на более высокую квалификационную категорию не ранее чем через год с момента прохождения предыдущей аттестации в соответствии с Положением об аттестации.

3.3. Специалисты, выполняющие работу в Школе на условиях совместительства, проходят аттестацию в соответствии с утвержденным в учреждении Положением об аттестации.

3.4. По объективным причинам (болезнь работника, другие уважительные причины) аттестация работника может быть перенесена на основании личного заявления работника или ходатайства непосредственного руководителя работника.

3.5. В исключительных случаях (временная нетрудоспособность, длительная командировка по специальности, возобновление работы после ее прекращения в связи с ликвидацией Школы или ухода на пенсию, другие причины) срок действия квалификационной категории работника может быть продлен до одного года. Решение о продлении срока действия квалификационной категории принимается аттестационной комиссией по заявлению работника.

3.6. Работник, не имеющий необходимого стажа работы по специальности или уровня образования, установленных квалификационными требованиями, но обладающий достаточным практическим опытом и выполняющий качественно и в полном объеме возложенные на него обязанности, может претендовать на более высокий должностной оклад, квалификационную категорию и получить их при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации.

3.7. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника .

3.8. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения его непосредственным руководителем подготавливается 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.

3.9. Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить под роспись каждого аттестуемого работника с представлением, подготовленным непосредственным руководителем об исполнении работником должностных обязанностей за аттестационный период, а также с отзывами сторонних лиц (при их наличии). 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.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.10. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает.

3.11. Решение аттестационная комиссия принимает тайным либо открытым голосованием.

Решение по процедуре голосования (тайное либо открытое) принимает аттестационная комиссия.

3.12. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

3.13. Голосование 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 решение принимается в пользу аттестуемого. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

3.14. Результаты аттестации работников заносятся в протокол. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (Приложение № 1), на педагогических работников составляется выписка из протокола. Аттестационные листы (выписки из протоколов) и представления на

работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого, о чем он расписывается в аттестационном листе (выписке из протокола).

4. Реализация решений аттестационных комиссий

4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

4.1.1. Работник соответствует занимаемой должности (соответствует должности) (указывается должность);

4.2.2. Работник не соответствует занимаемой должности (не соответствует должности) (указывается должность);

4.1.3. Работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;

4.1.4. Работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую должность.

4.2. Сведения о результатах аттестации на соответствие занимаемой должности вносятся в личную карточку работника.

4.3. Директор Школы, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

4.4. В соответствии с принятым руководителем решением в трудовой книжке работника в случае необходимости делается соответствующая запись.

4.5. Работники, прошедшие аттестацию и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу директором Школы в срок не позднее двух месяцев со дня окончания аттестации.

При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

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

4.6. В трудовую книжку работника вносится запись в соответствии с действующим законодательством. Расторжение трудового договора производится по основанию, предусмотренному пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом требований статьи 82 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

4.8. Аттестационная комиссия, при приеме на работу (или назначения на должность), дает рекомендации работодателю о возможности назначения

на соответствующие должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" Единого квалификационного справочника (4, 5, 6, 7), но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, способных выполнять качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Приложение № 1
к Положению об аттестации сотрудников
ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Центр"
на соответствие занимаемой должности
(за исключением педагогических
работников)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании _____
(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию)
4. Повышение квалификации _____
5. Ученая степень, звание _____
6. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

7. Общий трудовой стаж _____
8. Педагогический стаж _____
9. Стаж работы в должности _____
10. Оценка деятельности работника по результатам голосования:
Соответствует / Не соответствует
занимаемой должности (нужное подчеркнуть)
Количество голосов "за" ___ "против" _____
11. Рекомендации аттестационной комиссии _____
12. Протокол аттестационной комиссии _____
- Председатель аттестационной комиссии _____
(ФИО. подпись)
- Секретарь аттестационной комиссии _____
(ФИО. подпись)
- Члены аттестационной комиссии _____
_____ (ФИО, подпись)
- Дата аттестации _____
- С аттестационным листом ознакомился

(ФИО. подпись и дата)

Перечень документов, регламентирующих проведение аттестации работников учреждения (за исключением педагогических работников), подведомственных Департаменту культуры города Москвы

1. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 7 апреля 2014 г. N 276 г. Москва "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность "
2. Приказ Департамента культуры города Москвы № 863 от 27.10.2014 г. "Об утверждении Методических рекомендаций по проведению аттестации работников учреждений (за исключением педагогических работников), подведомственных Департаменту культуры города Москвы".
Приложение к приказу "Методические рекомендации по проведению аттестации работников учреждений (за исключением педагогических работников), подведомственных Департаменту культуры города Москвы".
- 3.1 Профстандарт "Специалист по управлению персоналом" (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н).
- 3.2 Профстандарт "Специалист по охране труда" (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 г. № 524-н) .
- 3.3 Профстандарт "Программист" (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. № 679н).
- 3.4 Профстандарт "Бухгалтер" (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 г. № 524н).
- 3.5 Профстандарт "Специалист в сфере закупок" (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 г. № 625н).
- 3.6 Профессиональный стандарт "Педагог-психолог (психолог в сфере образования)"(Приказ Минтруда России от 24 июля 2015 г. № 514н)
- 3.7 Профстандарт "Педагог дополнительного образования детей и взрослых" (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 613 н).
4. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30 марта 2011 г. N 251н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии".
Приложение к приказу Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии".
5. Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. N 37 (в редакции на 12 февраля 2014 г.).
6. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих. Выпуск 1. Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства (утв. постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС

от 31 января 1985 г. N 31/3-30) (с изменениями и дополнениями).

7. Постановление Минтруда РФ от 10 ноября 1992 г. № 31 "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих" (С изменениями и дополнениями от: 15, 28 января, 5 февраля, 3 марта, 5 апреля, 12 июля, 4 ноября 1993 г., 28 декабря 1994 г., 31 января, 4 февраля 1997 г., 1 июня, 12 августа 1998 г., 4 августа 2000 г., 24 октября 2005 г., 24 ноября 2008 г.).