


«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета
МБУК «КДК»

 — О.В. Дзезюля

«Утверждаю»

Директор МБУК «КДК»



 С.К. Григорьевская

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации работников МБУК «КДК»

г. Куйбышев, НСО
2018-2021гг.

1. Аттестация проводится в соответствии с Основными Положениями о порядке проведения аттестации служащих учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании, утвержденными Постановлением Минтруда России и Минюста России от 23 октября 1992г. № 27, а также соответствующими Отраслевыми Положениями и приказами Министерств и ведомств, согласно срокам проведения. Аттестации подлежат все категории служащих – руководители, специалисты и технические исполнители, состоящие в штате МБУК «КДК».

2. Подготовка и проведение аттестации организуется администрацией МБУК «КДК» при активном участии профсоюзной организации и включает осуществление следующих мероприятий:

- обеспечение подготовки необходимых документов на аттестуемых;
- составление графиков проведения аттестации;
- определение аттестационных комиссий (состав, количество членов);
- организация разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

3. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за 2 недели до начала ее проведения, его непосредственным руководителем должно быть подготовлено представление, содержащее всестороннюю оценку соответствия работника квалификационным требованиям, его профессиональной компетентности, отношения к работе и качеству выполнения должностных обязанностей, сведения о результатах работы за прошедший период. Аттестуемый должен быть заранее (не менее, чем за 2 недели до аттестации) ознакомлен с представленными в аттестационную комиссию материалами.

Аттестационная комиссия рассматривает представления, заслушивает аттестуемых и руководителя учреждения, в котором он работает.

4. Конкретные сроки, график проведения аттестации утверждается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и доводится до сведения аттестуемых работников.

В первую очередь следует аттестовать руководителей подразделений, а затем подчиненных им работников. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

5. Для проведения аттестации должна быть утверждена аттестационная комиссия в составе: председателя (как правило, заместителя руководителя учреждения), секретаря и членов комиссии. В аттестационную комиссию включаются руководители учреждения, высококвалифицированные специалисты и представители профкома МБУК «КДК». При необходимости может быть создано несколько аттестационных комиссий, обладающих одинаковыми правами.

Оценка деятельности работника принимается открытым голосованием при отсутствии работника. Аттестация и голосование проводятся при участии в заседании не менее 2/3 состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов при голосовании аттестуемый работник признается соответствующим определенной должности с установленным размером должностного оклада.

Результаты аттестации необходимо сообщить работнику сразу же после голосования. В случае аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не должен участвовать.

6. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии. Аттестационный лист прошедшего аттестацию следует хранить в его личном деле. По результатам аттестации комиссия должна принять решение о соответствии работника занимаемой должности с соответствующим размером должностного оклада.

Руководителю необходимо рассматривать результаты аттестации с целью соответствия порядка ее проведения утвержденному Положению, контроля за обоснованностью принятых рекомендаций и в месячный срок издать приказ об утверждении итогов аттестации. При несогласии руководителя с решением аттестационной комиссии он имеет право направить работника на повторную аттестацию, результаты которой являются окончательными.

7. При проведении аттестации для определения соответствия работника занимаемой должности не следует одновременно рассматривать вопросы, связанные с установлением работнику надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера.

8. Результаты аттестации вносятся в трудовую книжку работника с указанием соответствия занимаемой должности. Установленный должностной оклад служащему при переходе или переводе работника на другую работу должен быть обязательно сохранен. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

9. В Положениях об аттестации, кроме показателей, общих для всех категорий работников, для каждой профессионально - квалифицированной группы служащих должны быть определены конкретные показатели оценки.

Показатели оценки профессионализма и деловых качеств работника целесообразно рассматривать дифференцированно и применительно к отдельным категориям служащих (технические исполнители, специалисты, руководители), а также видам деятельности, обусловленным особенностями учреждения: для работников культурно – просветительных учреждений – посещаемости данных учреждений населением обслуживаемого рынка, оценка работы кружков, клубов посетителями и т.д.

10. По каждому показателю необходимо предусмотреть критерии, позволяющие характеризовать соответствие работника предъявляемым требованиям занимаемой должности с установленным размером должностного оклада. Для руководителей, при соответствии занимаемой должности с установленным размером должностного оклада, наряду с показателями квалификации и профессиональной компетенции, учитываются также показатели, характеризующие масштаб и сложность руководства возглавляемого объекта.

11. Аттестация проводится каждые 5 лет в связи с подтверждением

квалификации и соответствия занимаемой должности, но по желанию работника он может быть аттестован через любой промежуток времени, подав документы в аттестационную комиссию.