

Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
дополнительного образования  
«Екатеринбургская детская школа искусств №2»

**Согласовано:**  
Протокол заседания  
Педагогического Совета  
МБУК ДО «ЕДШИ №2»  
от «28» августа 2015 г. №15



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестации работников МБУК ДО ЕДШИ №2**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение об аттестации работников разработано в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Основными положениями о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства, рекомендованными письмом Министерства культуры Российской Федерации от 08.02.2010 № 7790- 44/04-ПХ.

2. Положение содержит нормы аттестации работников, за исключением руководителей (директоров), педагогических работников.

3. Аттестация работников проводится с целью оценки выполнения условий трудовых договоров (эффективных контрактов), определения соответствия работников занимаемым должностям, установления уровня заработной платы в зависимости от результатов труда, оптимального использования потенциала работников, мотивирования их профессионального роста и присвоения внутридолжностных категорий.

4. Основными принципами аттестации являются:

- объективность и беспристрастность в оценке профессиональных и деловых качеств работников;
- единство требований к оценке деятельности работников одной и той же категории;
- коллегиальность, гласность и открытость при проведении аттестации.

5. Аттестация является обязательной и имеет следующие виды: плановая (осуществляемая периодически) и внеплановая.

5.2. Плановая аттестация проводится в связи с необходимостью:

- систематической оценки выполнения работником трудовых функций и обязанностей, достижения им показателей эффективности деятельности, отраженных в трудовом договоре (эффективном контракте);
- установления внутридолжностных категорий, определенных Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21.08.1998 № 37, и разделом «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251н.

5.3. Периодичность проведения плановой аттестации - один раз в год.

5.4. До истечения планового аттестационного периода работники учреждений культуры могут подлежать внеочередной (внеплановой) аттестации. Внеочередная аттестация проводится в связи с возникновением особых обстоятельств, к которым можно отнести:

- выполнение процедуры заключения с работником трудового договора (эффективного контракта);
- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников;
- способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять ему более высокую должность;
- просьбу самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

5.5. Внеплановая аттестация при выполнении процедуры заключения с работником трудового договора (эффективного контракта) направлена на определение содержания эффективного контракта с учетом профессионального уровня (уровня квалификация) работника и результатов, достигнутых им при исполнении должностных обязанностей.

5.6. Внеплановая аттестация, возникшая в связи с необходимостью выявления причин неудовлетворительных результатов профессиональной деятельности работника, проводится по инициативе руководителя учреждения культуры или руководителя структурного подразделения, в котором осуществляет профессиональную деятельность данный работник, посредством досрочной оценки аттестационной комиссией выполнения работником эффективного контракта.

6. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком 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 меньше одного года.

7. Организация проведения аттестации

7.1. Подготовку и проведение аттестации (плановой и внеплановой) осуществляет аттестационная комиссия, которая ежегодно формируется в составе не менее трех человек, включая председателя и секретаря, и утверждается приказом руководителя учреждения культуры.

Председателем аттестационной комиссии является руководитель (директор) учреждения культуры. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке входит эксперт, назначенный Управлением культуры Администрации города Екатеринбурга.

8. Подготовка к аттестации предусматривает следующие мероприятия:

- формирование списка аттестуемых работников;
- определение графика аттестации: дат проведения аттестации и сроков представления в аттестационную комиссию необходимых документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Типового положения;
- издание приказа руководителя учреждения культуры о подготовке и проведении аттестации, к которому прилагаются график аттестации и список аттестуемых работников;
- проведение разъяснительной работы по формированию представляемых в аттестационную комиссию документов, о целях и порядке проведения аттестации.

9. Состав аттестационной комиссии, основания и графики проведения аттестации, регламент оформления ее результатов доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

10. В аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до начала проведения

аттестации, на каждого аттестуемого работника формируется пакет следующих документов:

- аттестационный лист предыдущей аттестации работника;
- трудовой договор (эффективный контракт), заключенный с работником;
- отзыв руководителя (директора) учреждения культуры или руководителя структурного подразделения, содержащий мнение о выполнении работником условий трудового договора (эффективного контракта), уровне его профессиональной компетентности и соответствии квалификационным требованиям;
- сведения кадровой службы учреждения культуры, являющиеся основанием для присвоения работнику внутридолжностной категории.

Аттестуемый работник должен быть ознакомлен с данными документами не позднее, чем за неделю до начала проведения аттестации. Он имеет право представить в комиссию дополнительные материалы.

11. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

12. Порядок проведения и результаты аттестации

- 12.1. Форму проведения аттестации (очная или заочная) учреждение культуры определяет самостоятельно.
- 12.2. Заседание аттестационной комиссии проводится при наличии не менее трех ее членов.
- 12.3. Решения аттестационной комиссией принимаются простым большинством голосов открытым голосованием в отсутствие аттестуемого.

При равном количестве голосов мнение председателя аттестационной комиссии является решающим.

Принятые аттестационной комиссией решения отражаются в протоколах соответствующих заседаний.

13. Во время заседания аттестационная комиссия:

- 13.1. рассматривает представленные документы, установленные пунктом 2.4 настоящего Типового положения;
- 13.2. выносит оценку выполнения аттестуемым работником трудового договора (эффективного контракта) и его профессионального уровня (уровня квалификации);
- 13.3. устанавливает размер выплат стимулирующего характера на следующий межаттестационный период;
- 13.4. принимает решение о присвоении внутридолжностной категории при наличии соответствующих оснований.

14. Аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок профессиональному уровню (уровню квалификации) аттестуемого работника:

- соответствует занимаемой должности (в случае выполнения эффективного контракта);
  - соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии (в случае незначительного невыполнения эффективного контракта);
  - превышает требования к занимаемой должности (в случае выполнения эффективного контракта, наличия выдающихся достижений и освоения за отчетный период новых функций);
  - не соответствует занимаемой должности (в случае невыполнения эффективного контракта),
15. Решение аттестационной комиссии о несоответствии работника занимаемой должности, полученное при аттестации в заочной форме, подлежит уточнению посредством повторного проведения аттестации данного работника в очной форме. На повторном заседании аттестационная комиссия:
- 15.1. заслушивает аттестуемого работника с целью получения дополнительной информации о его профессиональной деятельности;

- 15.2. рассматривает документы, которые работник сочтет нужным предоставить;
- 15.3. оставляет в силе или корректирует принятую оценку о несоответствии профессионального уровня (уровня квалификации) работника занимаемой должности.
16. Работнику учреждения культуры, профессиональный уровень (уровень квалификации) которого по итогам аттестации признан превысившим требования к занимаемой должности, предлагается при наличии соответствующих вакансий перевод на более высокую должность в данном или ином (по согласованию с Управлением культуры Администрации города Екатеринбурга) учреждении культуры. В случае отсутствия соответствующих вакансий сведения о работнике заносятся в банк кадрового резерва Управления культуры Администрации города Екатеринбурга.

17. Работнику учреждения культуры, профессиональный уровень (уровень квалификации) которого по итогам аттестации признан несоответствующим занимаемой должности, должен быть предложен перевод с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность, соответствующую его квалификации, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу).

При отсутствии в учреждении культуры требуемых вакансий или при оформленном в письменном виде несогласии работника с переводом трудовой договор с работником может быть расторгнут по инициативе работодателя на основании п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

18. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по результатам проведенной аттестации не допускается в отношении:

- 18.1. женщины, имеющей ребенка в возрасте до трех лет;
- 18.2. одинокой матери, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка — ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- 18.3. Другого лица, воспитывающего указанных детей без матери;
- 18.4. родителя (иного законного представителя ребенка), являющегося единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях (согласно ст. 261 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 18.5. работника, находящегося в отпуске, независимо от его вида;
- 18.6. работника в период временной нетрудоспособности (согласно ч. 6 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. Расторжение трудового договора с некоторыми категориями работников по результатам проведенной аттестации осуществляется с применением специальных процедур согласно ч. 2 ст. 82, ч. 3 ст. 39, ст. 171, ст. 269, ст. 405, ст. 415, ст. 373, ст. 374, ст. 376 Трудового кодекса Российской Федерации.

20. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, в трудовую книжку вносится запись, предусмотренная п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, и выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством.

21. Трудовые споры по вопросам увольнения работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

22. Процедура аттестации предусматривает принятие решений о величине заработной платы работников.

На основании вынесенной оценки профессионального уровня (уровня квалификации) работников и в соответствии с локальными нормативными актами учреждения культуры, регулирующими процедуры установления заработной платы, аттестационной комиссией определяются размеры выплат стимулирующего характера на следующий межаттестационный период.

23. В процессе аттестации работнику присваивается внутридолжностная категория в

случае, если для должности работника нормативными правовыми актами Российской Федерации предусмотрено внутридолжностное квалификационное категорирование, а его уровень образования и стаж работы в занимаемой должности соответствует предъявляемым требованиям.

Аттестационная комиссия осуществляет анализ представленных документов о работнике (уровне образования, стаже работы в занимаемой должности и др.), необходимых для присвоения ему (установления впервые или повышения) внутридолжностной категории.

На основании проведенного анализа и с учетом результатов оценки выполнения работником эффективного контракта аттестационная комиссия принимает решение об установлении, сохранении или повышении внутридолжностной категории работнику.

24. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом (примерная форма приведена в приложении № 1), который подписывается членами аттестационной комиссии, принявшими участие в заседании.

25. Результаты работы аттестационной комиссии, устанавливающие размер выплат стимулирующего характера и присвоение внутридолжностных категорий, отражаются в приказах учреждения культуры, издаваемых в течение трех рабочих дней с момента завершения аттестации.

26. На основании протокола заседания аттестационной комиссии и приказов учреждения, отражающих результаты работы аттестационной комиссии, в течение десяти рабочих дней с момента завершения аттестации формируются аттестационные листы (примерная форма приведена в приложении № 2). На каждого работника аттестационный лист составляется в двух экземплярах и подписывается членами аттестационной комиссии. Один экземпляр аттестационного листа работника хранится в его личном деле, а другой экземпляр выдается ему под роспись.

27. О предстоящих изменениях трудовых отношений, возникающих по итогам аттестации, работник предупреждается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Положению об аттестации  
работников МБОУК ДОД ЕДШИ №2

Примерная форма протокола заседания аттестационной комиссии

Протокол  
заседания аттестационной комиссии

№

В заседании участвуют:

- |    |                |   |
|----|----------------|---|
| 1  | (Фамилия И.О.) | _ - председатель аттестационной комиссии. |
| 2. | (Фамилия И.О.) | _ - секретарь аттестационной комиссии.    |
| 3. | (Фамилия И.О.) | - член аттестационной комиссии.           |

На заседание приглашены:

1. Аттестация  
(указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня:

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

2. ... (и т.д.)

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

Слушали: Секретаря аттестационной комиссии, представившего информацию (отзыв и сведения кадровой службы) о

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили: \_\_\_\_\_  
(указываются должности, фамилии и инициалы выступивших,

краткое содержание выступлений)

Решили: 1. Оценить профессиональный уровень как

Результаты голосования:

2. Присвоить внутридолжностную категорию

Результаты голосования:

3. Установить выплату стимулирующего характера

Результаты голосования:

Рассмотрение 2-го вопроса повестки дня:

Слушали: Секретаря аттестационной комиссии, представившего информацию (отзыв и сведения кадровой службы) о

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили:

\_\_\_\_\_ (указываются должности, фамилии и инициалы выступивших,

краткое содержание выступлений)

Решили:

1. Оценить профессиональный уровень как

Результаты голосования: 2. Присвоить

внутридолжностную категорию

Результаты голосования: 3. Установить выплату

стимулирующего характера

Результаты голосования:

... (и т.д.)

Председатель  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Члены аттестационной  
комиссии

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Секретарь  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Приложение № 2 к Положению об аттестации  
МБОУК ДОД ЕДШИ №2

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании (уровень образования, специальность и квалификация по документу об образовании, наличие ученой степени) \_\_\_\_\_
4. Сведения о повышении квалификации (за последние 5 лет) \_\_\_\_\_
5. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_
6. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в учреждении \_\_\_\_\_
7. Награды и почетные звания \_\_\_\_\_
8. Внутридолжностная категория \_\_\_\_\_
9. Оценка деятельности работника по результатам заседания аттестационной комиссии (протокол заседания аттестационной комиссии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ):  
соответствует занимаемой должности, соответствует при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии, превышает требования к занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности (нужное подчеркнуть)
10. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_ Присвоена  
внутридолжностная категория \_\_\_\_\_ (приказ от № \_\_\_\_\_ )
12. Работнику установлены следующие выплаты стимулирующего характера в размере:  
\_\_\_\_\_ (приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ )
13. Примечания

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Дата аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен (подпись аттестованного и дата)