

ПРИНЯТО

на заседании Общего собрания
работников

УТВЕРЖДЕНО

приказом Государственного
бюджетного
профессионального образовательного
учреждения (колледжа) города
Москвы
«Московское государственное
хореографическое
училище имени Л.М.Лавровского»
от 31 августа 2016 г. № 45/2.1

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ
(ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ)**

в Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении (колледже) города Москвы
«Московское государственное хореографическое училище
имени Л.М.Лавровского»

Москва
2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом 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", Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения (колледжа) города Москвы «Московское государственное хореографическое училище имени Л.М.Лавровского» (далее по тексту - Училище).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников Училища (за исключением педагогических работников) с целью установления соответствия работника занимаемой должности.

1.3. Аттестация работников призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей и других работников, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименования должностей с квалификационными требованиями.

1.4. Основными критериями при проведении аттестации служит квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

1.5. Аттестации подлежат художественный руководитель, заместители директора, ведущий бухгалтер, ведущий экономист, администратор, специалист по кадрам, секретарь директора, костюмер, инженер по охране труда, машинистка, настройщик пианино и роялей, заведующий хозяйством.

1.6. 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 меньше 1 года;
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания и навыки.

2. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ И СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Очередная (плановая) аттестация работников Училища проводится один раз в 5 лет. В связи с обстоятельствами, возникающими у работника или

работодателя, проводится внеочередная (внеплановая) аттестация. К таким обстоятельствам относятся:

- неудовлетворительная работа одного или нескольких работников и/или структурного подразделения Училища;
- необходимость выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;
- при изменении 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 и графики проведения аттестации работников, а также состав аттестационных комиссий (председатель, секретарь, члены комиссии) утверждаются директором Училища.

2.3. Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационных комиссий, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), регламент оформления результатов аттестации доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации и должны быть изложены в приказе об аттестации.

В графике проведения аттестации указываются: наименование подразделения, фамилия аттестуемого, его должность, даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку. В первую очередь аттестуются руководители структурных подразделений, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии входят высококвалифицированные специалисты и представители профсоюзных организаций и творческих союзов.

Аттестационная комиссия должна состоять из нечетного количества членов.

При необходимости создается несколько аттестационных комиссий – для аттестации творческих работников, специалистов основного персонала, других специалистов и работников.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Перед проведением аттестации необходимо провести разъяснительную и подготовительную работу, организуемую администрацией с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.

3.2. Работники 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.

3.3. Специалисты, выполняющие работу на условиях совместительства, имеют право проходить аттестацию в соответствии с настоящим Положением.

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

3.5. В исключительных случаях (временная нетрудоспособность, длительная командировка по специальности, возобновление работы после ее прекращения в связи с ликвидацией учреждения 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.

3.7. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства. Формы аттестации подбираются в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (письменное тестирование, собеседование, письменный экзамен и т.д.).

При аттестации творческих работников Училища в необходимых случаях аттестационная комиссия знакомится с творческими данными и квалификацией работника путем просмотра отдельных спектаклей, концертных программ и репетиций, а также путем бесед с работником.

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 выполнение должностных обязанностей; результаты работы за прошедший период.

Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого

аттестуемого работника. В состав материалов входят: копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, отзывы сторонних лиц (при их наличии). По желанию аттестуемого в комиссию могут быть представлены материалы, в том числе печатные, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации.

3.9. Специалист по кадрам не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого работника с представлением, подготовленным непосредственным руководителем об исполнении работника 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.

3.10. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

3.11. Аттестационная комиссия тайным либо открытым голосованием принимает решение о соответствии работника занимаемой должности или о несоответствии работника занимаемой должности.

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

3.12. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины 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.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (приложение), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он и расписывается в аттестационном листе.

4. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

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

- Работник соответствует занимаемой должности.
- Работник не соответствует занимаемой должности.
- Работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.
- Работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую и выше оплачиваемую должность.

4.2. Результаты аттестации в недельный срок представляются директору.

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

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

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

При несогласии с переводом, оформленном в письменной 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 снованию, 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, предусмотренным действующим законодательством.

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

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником

9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:
Соответствует / Не соответствует
занимаемой должности (нужное подчеркнуть)

Количество голосов за _____, против _____

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

11. Примечания

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)