

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫЙ КОМПЛЕКС «КРАСНОГОРЬЕ»
(МАУ КДК «Красногорье»)

143430, РФ, Московская область, г. о. Красногорск., рп. Нахабино, ул. Красноармейская, д. 44
тел: 8 (495) 566-33-86 E-mail: maukdk@inbox.ru

ПРИКАЗ

от 16 октября 2024 г.

№ 120-ОД

Отдел организационно-методической работы

**Об утверждении и вводе в действие
Положения «О порядке проведения аттестации сотрудников муниципального автономного учреждения
Культурно-досуговый комплекс «Красногорье»**

Во исполнение приказа начальника управления культуры, туризма и молодежной Администрации городского округа Красногорск от 26.04.2017 года №82 «Об утверждении Положения о проведении аттестации работников муниципальных учреждений культуры городского округа Красногорск, подведомственных управлению культуры, туризма и молодежной политики администрации городского округа Красногорск, в соответствии с Письмом Министерства культуры Российской Федерации «Об основных положениях о порядке проведения аттестации сотрудников учреждений культуры и искусства от 08.02.2010 № 7790-44/04-ПХ, а также в соответствии с письмом Министерства труда и социальной защиты от 18.09.2019 №14-3/В-742 и иными нормативными локальными актами и ст.81 Трудового кодекса.

В целях определения уровня профессиональной компетенции, соответствия работников МАУ «Культурно-досуговый комплекс «Красногорье» (далее – Учреждение) занимаемым должностям, а также повышения эффективности их работы **п р и к а з ы в а ю:**

1. Провести заседание Организационно-методического совета по рассмотрению положения о проведении аттестации сотрудников МАУ «Культурно-досуговый комплекс «Красногорье».
2. Утвердить и ввести в действие Положение «О порядке проведения аттестации сотрудников муниципального автономного учреждения Культурно-досуговый комплекс «Красногорье».
3. Руководителям отделов, филиалов и структурных подразделений ознакомить работников с настоящим Положением.
4. Разместить Положение об аттестации работников на официальном сайте Учреждения <https://kdk-krasn.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАУ КДК «Красногорье»



В.С. Андриянова

**Муниципальное автономное учреждение
«Культурно-досуговый комплекс «Красногорье»**

*143430, РФ, Московская область, г. о. Красногорск., рп. Нахабино, ул. Красноармейская, д. 44
тел: 8 (495) 566-33-86 E-mail: maukdk@inbox.ru, e-mail: omrkdtkrasn@gmail.com*

**ПРОТОКОЛ № 8
ЗАСЕДАНИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА
(МАУ КДК «Красногорье»)**

« 15 » октября 20 24 г.

место проведения: МАУ КДК
«Красногорье», 4 этаж

Присутствовали: члены методического совета:

Глушкова Е.В. – заместитель директора по общим вопросам; Теницкий С.В. – заведующий отделом организационно-методической работы; Галицына Е.О. – Заведующий отделом креативных индустрий; Чубарь О.О. – заведующая филиалом ДК «ЛУЧ»; Ибрафилова Н.Е. – и.о. заведующего филиалом ЦКиД; Рыбальченко Т.С. – и.о. заведующая филиалом КДК «Мечта»

Секретарь заседания – Теницкий С.В.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Утверждение положения «О порядке проведения аттестации сотрудников МАУ КДК «Красногорье»

СЛУШАЛИ:

Заведующего отделом организационно-методической работы – Теницкого С.В., о необходимости принять в действие положение «О порядке проведения аттестации сотрудников МАУ КДК «Красногорье».

РЕШИЛИ:

Принять и утвердить с 16 октября 2024 года Положение «О порядке проведения аттестации сотрудников МАУ КДК «Красногорье»

Председатель совещания:

Заместитель директора по общим вопросам



Е.В. Глушкова

Секретарь совещания:

Заведующий отделом
организационно-методической работы



С.В. Теницкий

С протоколом ознакомлены:

Зам. Директора по общим вопросам

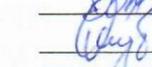
Заведующий отделом ОМР

Заведующий отделом Кр-Инд.

И.о. Заведующего филиалом КДК «Мечта»

И.о. заведующего филиалом ЦКиД

Заведующий филиалом ДК «ЛУЧ»

 Глушкова Е.В. «15» 10 2024
 Теницкий С.В. «15» 10 2024
 Галицына Е.О. «15» 10 2024
 Рыбальченко Т.С. «15» 10 2024
 Исрафилова Н.Е. «15» 10 2024
 Чубарь О.О. «15» 10 2024

ПРИНЯТО:

На заседании организационно-методического совета

Протокол от «15» октября 2024г № 8

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального автономного учреждения
Культурно-досуговый комплекс
«Красногорье»

В.С. Андриянова

Приказ от «16» октября 2024г.
№ 120-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ СОТРУДНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫЙ КОМПЛЕКС «КРАСНОГОРЬЕ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации сотрудников Муниципального автономного учреждения культурно-досуговый комплекс «Красногорье», (МАУ КДК «Красногорье» - далее по тексту), разработано на основании Положения о проведении аттестации сотрудников муниципальных учреждений культуры городского округа Красногорск, подведомственных управлению культуры, туризма и молодежной политики администрации городского округа Красногорск от 26.04.2017 года №-82, Письма Министерства культуры Российской Федерации «Об основных положениях о порядке проведения аттестации сотрудников учреждений культуры и искусства от 08.02.2010 № 7790-44/04-ПХ и иными локально-нормативными актами.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации сотрудников МАУ КДК «Красногорье» и сотрудников творческих коллективов, входящих в состав Учреждения. Директор Учреждения проходит аттестацию в аттестационной комиссии Управления культуры.

1.3. Аттестация сотрудников Учреждения – осуществляется и проводится в соответствии с утверждённым в учреждении Положением о проведении аттестации сотрудников МАУ КДК «Красногорье» с целью установления соответствия сотрудника занимаемой должности, требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой, второй) на основе объективной оценки их профессиональной деятельности. Аттестация сотрудников Учреждения призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей, специалистов и служащих, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы (включая надбавки, доплаты и иные выплаты) в соответствии с личным вкладом в работу учреждения.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

1.4.1. Целенаправленное и непрерывное повышение профессионального уровня и продуктивности труда сотрудников МАУ КДК «Красногорье»;

1.4.2. Установление соответствия между результативностью профессиональной деятельности сотрудника и оплатой их труда;

1.4.3. Определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки сотрудников;

1.4.4. Обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров, а также своевременного освобождения сотрудника от должности и перевода на менее квалифицированную работу;

1.4.5. Создание дополнительных стимулов для повышения квалификации сотрудников, ответственности и дисциплины.

1.4.6. Выявление перспектив использования потенциальных способностей сотрудников, стимулирование профессионального роста.

1.5. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация сотрудника, профессиональная деятельность и результаты, достигнутые им при исполнении им должностных обязанностей исходя из конкретных условий и требований, предъявляемых к нему согласно занимаемой должности.

1.6. Требования к квалификации сотрудников, необходимой для выполнения возложенных обязанностей по занимаемой должности, определяются:

1) трудовым договором;

2) должностной инструкцией;

3) локальными нормативными актами;

4) квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 г. № 37;

5) единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих культуры, искусства и кинематографии, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30 марта 2011 г. № 251н;

6) профессиональными стандартами, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ и иными локально-нормативными актами¹;

1.7. Аттестация сотрудников является обязательной и проводится один раз в три года.

1.8. Первая аттестация проводится по истечении года после вступления в должность.

1.9. По истечении одного года после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация при необходимости внести изменения в штатное расписание Учреждения или систему оплаты труда, а также при проведении мероприятий по сокращению численности или штата Учреждения для определения уровня производительности или квалификации сотрудников, подлежащих увольнению, а также в иных случаях.

¹ (пункт 7 раздел 5 Плана мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры», утвержденного распоряжением Правительства РФ от 28 декабря 2012 г. № 2606-р

1.10. Основными принципами аттестации являются:

1.10.1. Добровольность аттестации на квалификационные категории в соответствии с Положением об оплате труда сотрудников МАУ КДК «Красногорье»;

1.10.2. Открытость, гласность и коллегиальность, обеспечивающие объективное гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым сотрудникам;

1.10.3. Обязательность аттестации сотрудников на соответствие занимаемой должности;

1.10.4. Системность и целостность оценок и единство требований к оценке деятельности аттестуемого сотрудника;

1.10.5. Объективность и беспристрастность в оценке профессиональных и деловых качеств аттестуемого.

1.10.6. Аттестационные материалы на сотрудника хранятся в аттестационной комиссии МАУ КДК «Красногорье», в течение 3 лет, в зависимости от того какая категория сотрудников проходит аттестацию.

1.10.7. Результаты аттестации (аттестационные листы) хранятся в аттестационной комиссии МАУ КДК «Красногорье», в течение 3 лет.

2. Организация и сроки проведения аттестации:

2.1. Основанием для проведения аттестации сотрудников МАУ КДК «Красногорье» на квалификационные категории является их личное заявление по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

2.2. В целях Учреждения и проведении аттестации сотрудников МАУ КДК «Красногорье» применяются следующие виды аттестации: плановая, внеплановая и повторная.

2.3. Плановая аттестация сотрудников Учреждения проводится один раз в три года, за исключением руководящего состава, для которых период прохождения аттестации составляет не реже чем пять лет;

2.4. Внеплановая аттестация проводится в случае изменения оплаты труда или сокращения штата – или с целью проверить компетентность отдельных сотрудников. Она может проводиться по следующим причинам:

2.4.1. По соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о деятельности учреждения на основании заявления руководителя учреждения;

2.4.2. По решению работодателя.

2.5. В случае признания сотрудника несоответствующим заявленной квалификационной категории, повторная аттестация на ту же квалификационную категорию по заявлению сотрудника может производиться не ранее чем через год со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссией в порядке и сроки, установленные настоящим Положением.

2.6. **Аттестации не подлежат следующие работники:**

2.6.1. 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 по уходу за ребенком);

2.6.2. Работники, не проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше одного года;

2.6.3. Работники замещающие должности на основании срочного трудового договора;

2.6.4. Работники, которым по роду своей деятельности не требуются специальные знания или навыки.

2.6.5. Одиноким матери или отцы с ребенком до 16 лет или ребенком с инвалидностью до 18 лет либо одинокие опекуны и попечители таких детей;

2.6.6. Единственные кормильцы ребенка до 3-лет в семье, где трое и более детей до 14 лет, либо ребенка с инвалидностью до 18 лет, если другой родитель не работает.

2.7. Положение об аттестации, сроки аттестации и график проведения аттестации, а также персональный состав аттестационной комиссии, списки аттестуемых утверждаются приказом директора и доводятся до сведения сотрудников (руководителей), подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала первого этапа аттестации. В графике проведения аттестации указываются название учреждения, наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его персональные данные, должность, даты проведения аттестации, срок представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии сотрудников, ответственных за их подготовку.

2.8. Сроки прохождения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком, о чём работник извещается не позднее, чем за 30 календарных дней до начала аттестации (прил. №1 к настоящему Положению).

2.9. Основанием для проведения очередной (плановой), внеочередной (внеплановой) и повторной аттестацией является приказ руководителя учреждения.

2.10. На каждого аттестуемого сотрудника, не позднее чем за две недели до начала её проведения в соответствующую аттестационную комиссию предоставляются следующие документы:

1. Отзыв (характеристика-представление) руководителя; руководителя филиала, отдела, структурного подразделения);

2. Авторские программы, методические разработки, фото-видео и другие наглядные материалы (на усмотрение аттестуемого) для творческих специальностей;

3. Копии документов о наградах и поощрениях, ученых степенях, почетных званиях, знаках отличия Российской Федерации, Московской области, городского округа Красногорск, об уровне профессионального образования и повышении профессиональной квалификации аттестуемого за последние три или пять лет.

4. Аттестационный лист в двух экземплярах.

2.11. Отзыв (характеристика-представление) (прил. №3 к настоящему Положению) должен содержать всестороннюю оценку соответствия

профессиональной подготовки, аттестуемого квалификационным требованиям по должности, уровень теоретический и практических навыков и умений сотрудника, его личных и моральных качеств, знаний основ управленческой деятельности (для руководящих сотрудников), индивидуальные характеристики.

2.12. Представление должно содержать соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; соответствующей квалификационной категории (здесь и далее, если таковая предусмотрена для учреждений, в которых введены квалификационные категории (вторая, первая, высшая) и утверждены требования к их соответствию), уровень профессиональной компетентности, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, оценку результатов работы за прошедший период. При необходимости в представлении можно отразить личные и моральные качества, индивидуальные характеристики аттестуемого работника в соответствии с кодексом профессиональной этики, принятым в учреждении культуры.

2.13. Аттестуемый должен быть ознакомлен с указанным отзывом (характеристикой-представлением) не позднее чем за две недели до начала аттестации.

2.14. Работники до истечения срока действия имеющейся у них квалификационной категории могут пройти аттестацию на более высокую квалификационную категорию, не ранее через год и 2 месяца, после присвоения им имеющейся квалификационной категории (за исключением отдельных случаев, предусмотренных настоящим положением).

2.15. Работнику, не подтвердившему своевременно имеющуюся квалификационную категорию, приказом руководителя или управления культуры, туризма и молодежной политики г.о. Красногорск квалификационная категория снимается или понижается, на срок не более чем на один год с момента принятия соответствующего решения.

2.16. Работники, выполняющие трудовые функции на условиях совместительства, имеют право проходить аттестацию в соответствии с настоящим Положением на общих основаниях.

2.17. За сотрудниками, прошедшими аттестацию в иных учреждениях культуры, сохраняется присвоенная им квалификационная категория и устанавливается соответствующий ей уровень оплаты труда на один год, если она соответствует профилю их деятельности.

2.18. Сотрудникам учреждения, успешно прошедшим аттестацию на соответствие занимаемой им должности до вступления в силу Постановления администрации г.о. Красногорск от 26.06.2024 года № 1791/6 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Красногорск от 11.05.2017 №963/5 «Об утверждении Положения по оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и учреждений по работе с молодежью городского округа Красногорск Московской области», приказом руководителя, может быть установлена соответствующая квалификационная категория без проведения дополнительной аттестации.

2.19. В исключительных случаях сотрудниками может присваиваться квалификационная категория без установления требований к образованию и стажу работы. К исключительным случаям относятся:

- прием на работу на основании конкурса на замещение вакантной должности;
- перевод сотрудника в данном учреждении на вышестоящие должности;
- внесение значительного вклада работником в развитие учреждения и культурной жизни городского округа Красногорск.

2.20. Решение о присвоении квалификационной категории без установления требований к образованию и стажу работы принимается аттестационной комиссией по ходатайству руководителя учреждения.

В стаж работы по специальности для аттестации на квалификационную категорию засчитывается время работы по профилю деятельности в учреждениях сферы культуры и искусства, как по основной, так и по совмещаемой работе, а также на должностях, относящихся к профессиональным квалифицированным группам должностей сотрудников культуры, искусства, кинематографии и образования.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Для проведения аттестации издаётся Приказ директора, содержащий положения:

- 3.1.1. О формировании аттестационной комиссии;
- 3.1.2. Об утверждении графика проведения аттестации;
- 3.1.3. О составлении списков сотрудников, подлежащих аттестации;
- 3.1.4. О подготовке документов, необходимые для работы аттестационной комиссии.

3.2. При формировании аттестационной комиссии Учреждения определяется ее состав, сроки и порядок работы.

3.3. Состав аттестационной комиссии Учреждения утверждается приказом директора Учреждения.

3.4. График проведения аттестации утверждается директором Учреждения ежегодно и доводится до сведения каждого аттестуемого сотрудника не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.5. В графике проведения аттестации указываются:

- 3.5.1. Наименование отдела (подразделения), в котором проводится аттестация;
- 3.5.2. Список сотрудников, подлежащих аттестации;
- 3.5.3. Дата, время и место проведения аттестации;
- 3.5.4. Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление.

3.6. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется представление об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственный руководителем.

3.7. Представление, предусмотренное пунктом 3.6. настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о работнике:

3.7.1. Фамилия, имя, отчество;

3.7.2. Должность сотрудника на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

3.7.3. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности сотрудника.

3.8. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист сотрудника с данными предыдущей аттестации.

3.9. Аттестуемый работник не менее чем за две недели до начала аттестации должен быть ознакомлен с представлением, характеристикой за аттестационный период. При этом аттестуемый работник в праве представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период в письменной форме.

3.10. В первую очередь аттестацию проходят руководители структурных подразделений, отделом, Учреждения, а затем подчиненные им работники.

3.11. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях. На период аттестации сотрудника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.12. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого сотрудника на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки сотрудника на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.13. О назначении новой даты аттестации сотрудника, подлежащего аттестации и его непосредственного руководителя под подпись информирует секретарь комиссии.

3.14. Допускается аттестация сотрудников (с их личного согласия, но без их личного присутствия), если отсутствие на работе вызвано уважительными причинами (отпуск, больничный лист).

3.15. Аттестация сотрудников проходит в форме собеседования, в форме самопрезентации с предоставлением творческого портфолио (прил. №6 к настоящему Положению).

4. Аттестационная комиссия:

4.1. Образование и состав аттестационной комиссии.

4.1.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом руководителя Учреждения. В состав аттестационной комиссии входят лица сторонних организаций. В соответствии со ст. 82 ТК РФ при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения сотрудников в

соответствии с п. 3. 1 ст. 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации вышестоящего Учреждения.

4.1.2. В своей работе комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Московской области, Положением «О порядке проведения аттестации работников учреждений культуры г.о. Красногорск» и утвержденным руководителем учреждения в установленном порядке Положением об аттестации работников Учреждения.

4.1.3. В зависимости от специфики должностных обязанностей сотрудников, подлежащих аттестации, может быть создано несколько аттестационных комиссий.

4.1.4. Руководитель Учреждения может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качества сотрудника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

4.2. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся лицом, утвердившим комиссию.

4.3. Председатель аттестационной комиссии:

4.3.1. Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

4.3.2. Организует работу аттестационной комиссии.

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

4.3.3. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

4.3.4. Определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.

4.3.5. Ведет личный прием сотрудников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых сотрудников.

4.3.6. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

4.3.7. Заместитель Председателя комиссии имеет право:

1) в необходимых случаях запрашивать у аттестуемого работника дополнительную информацию;

2) после подведения итогов аттестации вносить предложения по совершенствованию порядка аттестации и деятельности комиссии.

4.3.8. Председатель комиссии обязан:

1) соблюдать основные принципы аттестации;

2) принимать решения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

4.4. Полномочия комиссии.

4.4.1. Комиссия исполняет свои функции в соответствии с настоящим Положением.

4.4.2. Комиссия в соответствии с утвержденным графиком и планом работы осуществляет второй этап аттестации работников, включая:

- 1) проведение экспертизы аттестационных материалов аттестуемых;
- 2) подготовка экспертного заключения к заседанию комиссии;
- 3) участие в первом этапе аттестации, при необходимости;
- 4) проведение заседаний комиссии;
- 5) принятие решения по итогам обсуждения.

4.4.3. Комиссия в адрес аттестуемого может дать рекомендации, замечания и пожелания, касающиеся его профессиональной деятельности.

4.4.4. Комиссия, по собственному усмотрению, для экспертизы и оценки деятельности аттестуемого может приглашать высококвалифицированных работников из других учреждений культуры, органов управления, компетентных в сфере деятельности аттестуемого.

4.4.5. По истечении календарного года с момента формирования комиссии, полномочия комиссии прекращаются без принятия дополнительных решений.

5.3.9. Члены комиссии имеют право: 1) на заседании комиссии вносить предложения по рассматриваемым вопросам; 2) высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в приложении к протоколу заседания комиссии; 3) вносить в пределах своей компетенции предложения председателю комиссии по совершенствованию деятельности комиссии.

5.3.10. Члены комиссии обязаны: 1) присутствовать на всех заседаниях комиссии; 2) не нарушать основные принципы работы комиссии.

5.3.11. Аттестуемый член комиссии не принимает участие в экспертизе и оценке своей деятельности, принятии решения и голосовании. На заседании комиссии по аттестации лишается прав и обязанностей члена комиссии, пользуется правами аттестуемого.

5.3.12. Члены комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей.

5.3.13. В случае неисполнения своих обязанностей член комиссии может быть исключен из состава комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

4.5. Секретарь комиссии:

1) принимает аттестационные документы и проводит первичную экспертизу полноты и оформления представленных аттестационных материалов;

2) ведет журнал регистрации принятых от работников заявлений и других аттестационных материалов;

3) формирует график проведения заседаний аттестационной комиссии по мере накопления аттестационных документов и представляет на утверждение комиссии;

4) знакомит аттестуемых с графиком проведения заседания аттестации;

5) готовит проект приказа о проведении заседания комиссии;

6) информирует членов комиссии о дате заседания, а также приглашает на заседание аттестуемых;

7) ведет протоколы заседаний комиссии;

8) готовит к выдаче аттестационные листы, ведет журнал учета аттестационных листов, выданных по окончании процедуры аттестации;

9) отвечает за правильность оформления документации.

4.6. Работа аттестационной комиссии:

В ходе заседания аттестационная комиссия:

4.6.1. рассматривает представленные документы, делает предварительные выводы о деловых качествах сотрудника и результатах его профессиональной деятельности;

4.6.2. заслушивает сообщения членов экспертной группы, аттестуемого сотрудника, а в случае необходимости - сообщения его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности в течение аттестационного периода;

4.6.3. проводит объективное и конструктивное обсуждение профессиональной деятельности аттестуемого сотрудника;

4.6.4. задаёт аттестуемому работнику и, если требуется, его непосредственному руководителю вопросы, касающиеся профессиональной деятельности в течение аттестационного периода. Вопросы, задаваемые аттестуемому работнику, должны формулироваться, исходя из его должностных обязанностей, определённых должностной инструкцией;

4.6.5. даёт оценку деловым качествам аттестуемого сотрудника и результатам его профессиональной деятельности;

4.6.6. вырабатывает рекомендации, направленные на обеспечение более полного и качественного выполнения аттестуемым работником своих должностных обязанностей (порученной работы).

4.7. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

4.8. Обсуждение профессиональных и личностных качеств сотрудника применительно к его профессиональной деятельности должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

4.9. При принятии решения об аттестации или не аттестации сотрудника учитываются:

4.9.1. степень соответствия сотрудника квалификационным требованиям по фактически занимаемой должности (выполняемой работе);

4.9.2. результаты участия сотрудника в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением задач;

4.9.3. общая эффективность работы сотрудника за аттестационный период, его отношение к порученным делам;

4.9.4. полнота и качество выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации, должностной инструкции, приказов и распоряжений руководства, указаний и поручений своего непосредственного руководителя;

4.9.5. наличие у сотрудника неснятых дисциплинарных взысканий, случаев привлечения к материальной ответственности;

4.9.6. наличие у сотрудника специальных знаний, умений и навыков для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

4.9.7. состояние здоровья сотрудника.

4.10. Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

4.11. Аттестационная комиссия тайным (открытым) голосованием принимает решение о соответствии сотрудника занимаемой должности или о несоответствии сотрудника занимаемой должности.

4.12. Решение по процедуре голосования принимает аттестационная комиссия.

4.13. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов.

4.14. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности.

4.15. Оценка деятельности сотрудника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно (прил. №4 к настоящему Положению).

4.16. к настоящему Положению, который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

4.17. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании (прил. №5 к настоящему Положению).

4.18. Материалы аттестации передаются руководителю Учреждения не позднее чем через семь дней после ее проведения для принятия решения. Аттестационные листы и представления на сотрудника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

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

4.20. По результатам аттестации сотрудника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

4.20.1. соответствует занимаемой должности (выполняемой работе);

4.20.2. соответствует занимаемой должности (условно) при условии устранения отмеченных недостатков и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через один год;

4.20.3. не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации;

4.20.4. аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных сотрудников за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых сотрудников или необходимости прохождения ими профессиональной переподготовки или повышении квалификации.

5. Реализация решений аттестационной комиссии:

5.1. По результатам аттестации сотрудников директор Учреждение может принять решение:

5.1.1. лицам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающими достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения присваивается соответствующая категория на основании постановления Администрации городского округа Красногорск от 26.06.2024 №1791/6.

5.1.2. с согласия сотрудника перевести его на другую работу с повышением или понижением в должности;

5.1.3. изменить условия труда (объем должностных обязанностей, размер оплаты труда, режим труда и отдыха и др.);

5.1.4. направить на обучение с целью повышения квалификации;

5.1.5. расторгнуть трудовой договор с работником в связи с несоответствием занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации в соответствии с п.3 ст. 81 ТК РФ (при отсутствии вакантных должностей или письменном отказе от предлагаемой вакантной должности).

5.1.6. При увольнении по основанию, указанному в п. 5.1.5. настоящего Положения, сотрудников, являющихся членами Профсоюзного комитета Сотрудников культуры г.о. Красногорск (далее по тексту Профком), директор Учреждения направляет в Профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения (протокол заседания аттестационной комиссии, аттестационный лист).

5.1.7. В течение семи рабочих дней с даты получения проекта приказа и копий документов Профком обязан рассмотреть этот вопрос с сообщением директору своего мотивированного мнения в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, работодателем не учитывается.

5.1.8. В случае, если Профком выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит с директором Учреждения или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом.

5.1.9. При недостижении общего согласия по результатам консультаций директор по истечении десяти рабочих дней со дня направления в Профком проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда.

5.1.10. Государственная инспекция труда в течение десяти дней со дня получения жалобы (заявления) рассматривает вопрос об увольнении и в случае признания его незаконным выдает директору Учреждения обязательное для исполнения предписание о восстановлении сотрудника на работе с оплатой вынужденного прогула.

5.1.11. Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает сотрудника или представляющий его интересы Профком права обжаловать увольнение непосредственно в суд, а директора - обжаловать в суд предписание государственной инспекции труда.

5.1.12. Директор Учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения первичной профсоюзной организации работников культуры г.о. Красногорск. В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности сотрудника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия сотрудника, когда за ним сохраняется место работы (должность).

5.2. Директор Учреждения, с учётом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок принимает решение об установлении сотрудникам соответствующей квалификации.

5.3. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров. В случае несогласия сотрудника с решением руководителя учреждения, принятым по итогам аттестации, он вправе обжаловать это решение в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.4. Аттестационная комиссия (комиссия) готовит итоговый протокол по установленной форме. После проведения аттестации сотрудников издается приказ по Учреждению, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы основных категорий персонала Учреждения, выполнение рекомендаций аттестационной комиссии, предложений сотрудников, поступивших в ходе аттестации.

6. Заключительные положения:

6.1. Протоколы заседаний аттестационных комиссий хранятся в отделе кадров Учреждения, отзывы и аттестационные листы сотрудников хранятся в их личных делах.

6.2. Решение аттестационной комиссии может быть обжаловано только в части нарушения процедуры аттестации.

6.3. Методическое руководство деятельностью аттестационных комиссий, контроль за организацией работы и деятельность аттестационной комиссии осуществляет секретарем аттестационной комиссией.

Приложение № 1
к Положению «О порядке проведения
аттестации сотрудников
муниципального автономного учреждения
Культурно-досуговый комплекс
«Красногорье»

МАУ «КДК «Красногорье»
(наименование предприятия)

УТВЕРЖДЕН

**ГРАФИК
проведения аттестации работников**

Приказ директора
от « » 20 г. №

№

№ № п/п.	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата и время аттестации	Роспись в ознакомлении с графиком	Примечание
1	2		3	4	5

_____ (должность ответственного сотрудника)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

« » 20 г.

Приложение № 2
к Положению «О порядке проведения
аттестации сотрудников
муниципального автономного учреждения
Культурно-досуговый комплекс
«Красногорье»

В аттестационную комиссию

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу аттестовать меня в 20____ году на _____ квалификационную категорию по должности (должностям)_____.

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы:

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование (образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация) _____

Общий стаж работы _____

Стаж работы в сфере культуры и искусства _____

Стаж работы в данном учреждении _____

Стаж работы по должности _____

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания _____

Сведения о повышении квалификации _____

С Положением о порядке проведения аттестации ознакомлен (а).

«_____» _____ 20____ г. Подпись _____

Дом телефон _____ служебный тел: _____

Приложение № 3
к Положению «О порядке проведения
аттестации сотрудников
муниципального автономного учреждения
Культурно-досуговый комплекс
«Красногорье»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ-ХАРАКТЕРИСТИКА
на аттестацию на соответствие занимаемой должности

_____ (фамилия, имя, отчество)

Число, месяц, год рождения _____
Занимаемая должность _____
(наименование штатной должности, дата назначения на должность)

В _____
(название организации)

Уровень образования: _____
Что окончил (а): _____
(наименование образовательного учреждения, год окончания)

Специальность и квалификация
по образованию _____
(наименование образовательного учреждения и сроки подготовки)

Общий трудовой стаж- _____ лет стаж работы по специальности- _____ лет
В _____ работает с « _____ » _____ 20 _____ г
(название организации)

Основание проведения аттестации (плановая,
внеочередная – с указанием основания для
её проведения): _____

Сведения о результатах предыдущих
аттестаций _____

Курсы повышения
Квалификации _____

Профессиональные качества (профессиональные знания и практический опыт, победы, достижения, анализ и изучение информации, планирование, принятие, организация и реализации решений, контроль результатов и коррекция выполняемых решений)

Приложение № 4
к Положению «О порядке проведения
аттестации сотрудников
муниципального автономного учреждения
Культурно-досуговый комплекс
«Красногорье»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании _____

(какое образовательное учреждение окончил (а) и когда, специальность, квалификация по диплому,
звание, ученая степень, ученое звание и др.)

4. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации _____
5. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность _____
6. Общий трудовой _____-лет. Стаж работы по специальности-_____ лет
7. Краткая оценка деятельности работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____

8. Рекомендации аттестационной комиссии _____

Решение аттестационной комиссии _____

соответствует занимаемой должности, (указывается наименование должности), не соответствует занимаемой
должности (указывается наименование должности).

9. Количественный состав аттестационной комиссии _____ экспертов
10. Результат голосования: количество голосов: за _____ против _____
11. Примечания _____

Дата аттестации « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель аттестационной комиссии: _____
(ФИО) (подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии: _____
(ФИО) (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии: _____
(ФИО) (подпись)

Члены аттестационной комиссии: _____
(ФИО) (подпись)
_____ (ФИО) (подпись)

Присвоена _____ квалификационная категория сроком на 3 года приказ от
« ____ » _____ 20 ____ г № _____

С аттестационным листом ознакомлен(а)

М.П.

_____ (подпись работника, дата)

_____ (подпись руководителя)

_____ (дата)

ПРОТОКОЛ № _____

Заседания _____
(наименование аттестационной комиссии)

(с целью оценки соответствия работника(ов) занимаемой должности

от « _____ » _____ 20 ____ года.

Присутствовали:

аттестационная комиссия:

Председатель: _____
(ФИО) _____ (должность)

Секретарь: _____
(ФИО) _____ (должность)

Члены комиссии: _____
(ФИО) _____ (должность)

(ФИО) _____ (должность)

(ФИО) _____ (должность)

Присутствовали: _____
(лица, приглашенные на заседание аттестационной комиссии, ФИО, должность)

Повестка: _____

(фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого сотрудника)

1. _____
(фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого сотрудника)

Количество голосов за _____ против _____.

Решение аттестационной комиссии _____

Должность	Квалификация	Оклад (разряд) руб.

Председатель АК: _____
(ФИО) _____ (должность)

Заместитель председателя АК: _____
(ФИО) _____ (должность)

Члены комиссии: _____
(ФИО) _____ (должность)

(ФИО) _____ (должность)

Секретарь АК: _____
(ФИО) _____ (должность)