

**Муниципальное автономное учреждение  
«Апатитский городской Дворец культуры имени Егорова В.К.»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестации специалистов основного персонала**

Утверждено приказом директора  
от 02.02.2017 №21  
(с изменениями от 04.10.2022 №95.2)

## 1. Основные положения

1.1. Аттестация специалистов основного персонала муниципального автономного учреждения «Апатитский городской Дворец культуры имени Егорова В.К.» (далее – Аттестация) проводится с целью установления соответствия работника занимаемой должности. Аттестация призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и подготовки кадров, повышению уровня профессиональной компетентности, качества и эффективности работы, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями, принятыми в муниципальном автономном учреждении «Апатитский городской Дворец культуры имени Егорова В.К.» (далее – Учреждение).

1.2. Аттестации подлежат специалисты, входящие в перечень основного персонала, утвержденный постановлением Администрации г. Апатиты (далее – Специалист)

1.3. 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);
- Специалисты, проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше 1 года.

1.4. В основе критериев для проведения Аттестации – квалификация Специалиста и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

Критерии:

- квалификационный уровень (наличие специального образования, наличие стажа работы, соответствующего квалификационным требованиям по должности; повышение квалификации на кратковременных курсах или на заочном отделении вуза и ссуза, повышение квалификации методом самообразования);
- профессиональные достижения (наличие профессиональных знаний, умений, навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей; наличие поощрений, наград, званий за профессиональные достижения; внедрение инновационных форм и методов работы; уровень владения современными информационными технологиями);
- дисциплина труда (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; соблюдение этических норм делового общения).

1.5. Учитывая наличие в Учреждении специалистов культурно-массовой работы деятельности и технических специалистов, здесь создаются две аттестационных комиссии.



1.6. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

1.7. Как правило, в первую очередь аттестуются руководители структурных подразделений Учреждения, а затем подчиненные им работники.

## **2. Сроки проведения Аттестации и состав аттестационных комиссий**

2.1. Плановая Аттестация должна осуществляться один раз в 5 лет.

2.2. Внеплановая Аттестация осуществляется на основании приказа директора Учреждения в связи с возникновением особых обстоятельств, возникающих у Учреждения или Специалиста. К таким обстоятельствам можно отнести:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы Специалиста;

- способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;

- желание Специалиста получить вышестоящую должность, повысить квалификационную категорию или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

2.3. В состав аттестационной комиссии включаются председатель, секретарь и члены комиссии: представитель профсоюза, высококвалифицированные специалисты Учреждения. В случае необходимости могут быть приглашены специалисты сторонних организаций.

2.4. Состав аттестационных комиссий и кандидатуры председателей аттестационных комиссий утверждаются приказом директора Учреждения ежегодно в срок с 01 января по 30 февраля. Полномочия назначенной аттестационной комиссии длятся до выхода приказа о назначении нового состава аттестационной комиссии.

2.5. Специалист, желающий пройти внеплановую Аттестацию, должен представить в аттестационную комиссию заявление о внеплановой Аттестации в срок с 01 марта до 01 августа.

2.6. График проведения Аттестации утверждается приказом директора Учреждения в срок до 01 августа. В графике проведения аттестации указываются: фамилия, имя, отчество Специалиста, подразделение, в котором он работает, и должность в соответствии со штатным расписанием; даты проведения Аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

2.7. Сроки проведения Аттестации в Учреждении с 01 октября по 15 декабря.

2.8. Сроки, графики проведения Аттестации, состав аттестационных комиссий, основания проведения Аттестации, регламент оформления результатов Аттестации доводятся до сведения Специалистов, подлежащих Аттестации, не менее чем за 30 календарных дней до начала Аттестации.

### 3. Порядок проведения Аттестации

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

3.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности Специалиста в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства. Аттестация в Учреждении проходит в форме собеседования. При Аттестации творческих работников в необходимых случаях аттестационная комиссия знакомится с творческими данными и квалификацией работника путем просмотра отдельных спектаклей, концертных программ и репетиций.

3.3. На каждого Специалиста, подлежащего Аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения, его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки Специалиста квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; результаты работы за прошедший период.

Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации, представляет председателю комиссии материалы на каждого аттестуемого Специалиста. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц.

3.4. Аттестуемый Специалист должен быть ознакомлен с содержанием представленных секретарем материалов не менее чем одну неделю до аттестации. Аттестуемый Специалист имеет право представить в Аттестационную комиссию недостающие, по его мнению, материалы.

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление, задает вопросы аттестуемому Специалисту в рамках его должностных обязанностей. При необходимости возможно заслушивание руководителя подразделения, в котором работает аттестуемый Специалист.



3.6. Обсуждение работы аттестуемого Специалиста должно проходить в отсутствие аттестуемого Специалиста в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

3.7. Аттестационная комиссия (тайным) открытым голосованием (в зависимости от решения комиссии) принимает решение о соответствии Специалиста занимаемой должности или о несоответствии Специалиста занимаемой должности.

3.8. 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 аттестуемый Специалист признается соответствующим занимаемой им должности.

3.9. При неявке аттестуемого Специалиста на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин аттестационная комиссия может провести Аттестацию в его отсутствие.

3.10. Оценка деятельности Специалиста, прошедшего Аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (приложение), который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

3.11. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Материалы Аттестации передаются директору Учреждения для принятия решения.

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

3.13. Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего Аттестацию, хранятся в его личном деле. Аттестованный Специалист может получить копию аттестационного листа.

3.14. Очередная квалификационная категория присваивается Специалисту не ранее чем через один год после получения предыдущей категории при существенном улучшении показателей работы, что должно быть подтверждено документально.

3.15. В случае признания Специалиста не соответствующим заявленной квалификационной категории и приказом директора Учреждения о снижении квалификационной категории Специалиста по результатам Аттестации повторная Аттестация на ту же квалификационную категорию по заявлению Специалиста может производиться не ранее чем через один год.

#### 4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. По результатам проведенной Аттестации аттестационная комиссия выносит рекомендацию:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник не соответствует занимаемой должности.

Аттестационная комиссия имеет право дать рекомендации Специалисту по повышению его квалификации или дать рекомендации директору Учреждения по переводу Специалиста на вышестоящую должность.

4.2. Результаты Аттестации представляются директору Учреждения в течение трех рабочих дней после ее проведения.

4.3. Директор Учреждения с учетом рекомендаций аттестационной комиссии издает приказ об итогах Аттестации в течение 5 рабочих дней после получения документов о результатах Аттестации от аттестационной комиссии.

4.4. В соответствии с принятым директором Учреждения решением в трудовой книжке Специалиста делается соответствующая запись о повышении (понижении) квалификационной категории.

4.5. Специалисты, прошедшие Аттестацию и признанные по результатам Аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу на основании приказа директора Учреждения в срок не позднее 50 рабочих дней со дня Аттестации.

При несогласии с решением Аттестационной комиссии и с решением директора Учреждения о переводе на другую должность Специалист может быть в тот же срок освобожден от занимаемой должности с соблюдением требований ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.6. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности Специалистов, признанных по результатам Аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.