

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации работников муниципального автономного учреждения «Региональный историко-культурный и экологический центр» разработано в соответствии с «Основными положениями о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства» (Письмо Минкультуры РФ от 8.02.2010 N 7790-44/04-ПХ), Приказом Депсоцразвития Югры от 15.09.2017 № 816-р «Об утверждении типового положения об аттестации работников государственных учреждений, подведомственных Депсоцразвитию Югры», Трудовым кодексом РФ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр» (далее - Экоцентр) г. Мегиона и присвоении им квалификационного уровня (категории).

1.3. Аттестация – это комплексная экспертиза уровня квалификации и профессионализма работника Экоцентра. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника учреждения и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

1.4. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации работников требованиям, предъявляемым к квалификационным уровням (категориям) или подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностями на основе оценки их профессиональной деятельности. А также призвана способствовать улучшению подбора расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, развитию творческой инициативы, обеспечению социальной защищенности специалистов культурно-просветительской сферы посредством дифференциации оплаты труда.

1.5. Аттестация проходит в соответствии с регламентом подготовки и проведения аттестации. (Приложение 1).

1.6. Аттестации подлежат руководители, специалисты и другие служащие учреждения, согласно Положению по оплате труда муниципального автономного учреждения «Региональный историко-культурный и экологический центр».

1.7. Аттестация основана на принципах добровольности, открытости, коллегиальности, системности и целостности оценок, обеспечивающих объективное и корректное отношение к работникам Экоцентра.

1.8. Присвоенная работнику в ходе аттестации квалификационная категория (первая, вторая, без квалификационной категории) – это оценка уровня его профессионализма и качества труда, дающая возможность решать профессиональные задачи определенной сложности. К квалификационным категориям предъявляются требования, в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников культуры, искусства и кинематографии и размерами окладов, согласно Положению по оплате труда муниципального автономного учреждения «Региональный историко-культурный и экологический центр»

1.9. В аттестации могут принимать участие все специалисты Экоцентра за исключением

- беременных женщин;
- сотрудников, проработавших в учреждении или по занимаемой должности меньше 1 года;

- работникам работающих по совместительству или чья трудовая деятельность не требует специальных знаний или навыков;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, включаются в аттестацию после их выхода на работу (по желанию – не ранее чем через год после выхода);
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

1.10. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

1.11. Руководителям и специалистам Экоцентра, имеющим почетное звание «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», устанавливается высшая квалификационная категория на все время работы в учреждениях культуры.

2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии

2.1. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Экоцентра, в которую входят председатель, секретарь, члены комиссии и высококвалифицированные специалисты по направлениям деятельности Экоцентра или представители учреждений соответствующего профиля.

2.2. Основанием для прохождения аттестации является личное заявление работника Экоцентра в аттестационную комиссию, в котором указывается категория, на которую претендует работник, а также её обоснование.

2.3. Сроки проведения аттестации от 3 до 6 месяцев.

2.4. Сроки, графики проведения аттестации, основания проведения аттестации, регламент оформления результатов аттестации доводятся до сведения работников учреждения, подлежащих аттестации, не менее чем за два месяца до начала аттестации и должны быть изложены в приказе об аттестации.

2.5. Аттестация может быть:

- очередной (плановой). Периодичность проведения плановых, аттестаций устанавливается учреждением самостоятельно за определенный промежуток времени с учетом временных отрезков, за которые происходит старение знаний и навыков, необходимых для осуществления деятельности в той или иной должности в связи с изменением методов и технологий работы;

- внеочередной (внеплановой), такая аттестация может быть проведена в случае:

- а) необходимости выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких сотрудников учреждения;
- б) выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;
- в) просьбы самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

2.6. Аттестация работников на соответствие занимаемой должности проводится один раз в три года в отношении руководителей, специалистов, служащих учреждения, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности «Деятельность музея».

- Аттестация работников на соответствие занимаемой должности проводится один раз в пять лет в отношении должностей отнесенных к категории административно-управленческого персонала.

2.7. Аттестация работников на соответствие занимаемой должности проводится по окончании 1 года работы.

2.8. Специалисты и руководящие работники до истечения срока действия имеющейся у них квалификационной категории могут пройти аттестацию на более высокую квалификационную категорию, но не ранее чем через год после предыдущей аттестации. За работником, призванным по результатам досрочной аттестации несоответствующим заявленной квалификационной категории, сохраняется имеющаяся квалификационная категория до истечения срока ее действия.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Основанием для прохождения аттестации является личное заявление работника Экоцентра в аттестационную комиссию, в котором он указывает категорию, на которую он претендует, ее обоснование. (Приложение 2)

3.2. Проведению аттестации должна предшествовать необходимая разъяснительная и подготовительная работа членами аттестационной комиссии, с целью информирования работника о задачах, условиях и формах проведения аттестации.

3.3. В первую очередь аттестуются руководители структурных подразделений Экоцентра, а затем подчиненные им работники.

3.4. Аттестация проводится в два этапа:

3.4.1. **I этап** – оценка практической деятельности специалиста. Проводится руководителем Экоцентра или руководителями структурных подразделений, где работает аттестуемый; при этом учитывается мнение посетителей данного учреждения, авторитет в трудовом коллективе, мнение администрации и коллег.

3.4.2. По итогам первого этапа на каждого специалиста составляется развернутая характеристика-представление, содержащая всестороннюю оценку:

- соответствие профессиональной подготовки работника Экоцентра квалификационным требованиям по занимаемой должности;
 - профессиональная компетентность;
 - отношение к работе и выполнению должностных обязанностей;
 - результаты работы за прошедший период, которая вместе с другими документами представляется в аттестационную комиссию.
- (Приложение 3)

3.4.3. **II этап** – квалификационное испытание в форме собеседования, развернутого творческого отчета, защиты методической разработки, авторской программы и т.п. В ходе второго этапа выявляется знание общих тенденций деятельности согласно занимаемой должности, современной культурной ситуации, знание конкретных технологий и методик, уровня способности к профессиональному росту.

3.5. Пакет аттестационных документов представляется специалистом в аттестационную комиссию, не позднее, чем за две недели до аттестации. (Приложение 4)

3.6. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации, представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав документов входит копии документов об образовании, повышении квалификации,

выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц. (Приложение 5)

3.7. Аттестуемый имеет право представить в комиссию недостающие документы.

3.8. Аттестационная комиссия Экоцентра рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя структурного подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключая проявление субъективизма и при строгом соблюдении действующего законодательства.

3.9. Работник учреждения вне зависимости от стажа работы и образования, может претендовать на получение любой категории и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

3.10. Успешным прохождением аттестации считается подтверждение заявленной категории, а также соответствие аттестуемого категории выше или ниже заявленной.

3.11. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия отменяет аттестацию работника, либо переносится на другое время.

3.12. Аттестационная комиссия открытым голосованием принимает решение о соответствии или о несоответствии работника занимаемой должности, с указанием квалификационной категории.

3.13. Голосование проводится в отсутствие аттестуемого и считается действительным, если в работе аттестационной комиссии Экоцентра приняло участие не менее двух третей состава комиссии. Если при голосовании мнения разделились поровну, принимается решение в пользу аттестуемого.

3.14. Если аттестуемый – член аттестационной комиссии, то он не принимает участие в голосовании по своей кандидатуре. Результаты голосования заносятся в протокол заседания комиссии.

3.15. Оценка деятельности специалиста, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в индивидуальный аттестационный лист, который хранится в личном деле. Аттестационный лист подписывается председателем, членами аттестационной комиссии и аттестуемым. Результаты оформляются протоколом и сообщаются аттестуемому в день прохождения аттестации. В трудовой книжке делается соответствующая запись.

4. Реализация решений аттестационной комиссии.

4.1. По результатам аттестации комиссия выносит рекомендацию:

- «соответствует занимаемой должности»;
- «не соответствует занимаемой должности»;
- «соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии»;
- «соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или выше оплачиваемую должность» с рекомендованной квалификационной категорией.

4.2. В случае несогласия работника с результатами аттестационной комиссии этот вопрос рассматривается конфликтной комиссией по письменному заявлению работника в месячный срок после принятия решения о его уровне квалификации.

4.3. Председатель комиссии в недельный срок сообщает результаты аттестации директору Экоцентра.

4.4. Директор Экоцентра с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации. Квалификационная категория присваивается с первого числа, следующего за аттестацией месяца.

4.5. Работники, признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу директором Экоцентра в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации. (Время болезни работника, а также пребывание его в отпуске в двухмесячный срок не засчитывается).

4.6. Работник, нарушивший регламент аттестации, не допускается к аттестации.

4.7. В трудовую книжку вносится запись в соответствии с действующим законодательством. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным ч.3 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8. При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №1, ст.3; 2004, №35, ст.3607; 2006, №27, ст.2878; 2008, №30, ст.3616).

4.9. При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

4.10. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.11. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности руководящих работников или специалистов, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

4.12. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников в Экоцентре, а также методическую консультационную работу при проведении аттестации осуществляет заведующий научно-методическим отделом, в его отсутствие контроль осуществляет заведующий отделом работника.

Регламент подготовки и проведения аттестации

Для аттестации необходимо в срок за 2 месяца работнику сформировать пакет документов;

1. заявление аттестуемого;
2. копии документов об образовании;
3. копии документов, удостоверяющих прохождение курсов повышения квалификации,
4. копии дипломов, грамот фестивалей, конкурсов и других мероприятий различных уровней;

Специалисту по персоналу подготовить:

1. Выписка из трудовой книжки;
2. Выписка из трудового договора с должностными обязанностями
3. Составить график проведения аттестации с указанием даты, времени.

В графике проведения аттестации указываются:

- наименование подразделения, в котором работает аттестуемый.
- его фамилия.
- должность.
- даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов.
- должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

Утвердить состав аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии включаются:

- Председатель;
- Секретарь;
- Члены комиссии.

В аттестационную комиссию включаются руководители подразделений, высококвалифицированные специалисты, представители профсоюзных организаций.

Конкретные сроки, график проведения аттестации и состав аттестационной комиссии утверждаются руководителем учреждения.

Провести собрание по разъяснению целей аттестации. Ознакомить работников с порядком проведения аттестации.

За три недели до начала аттестации о каждом работнике формируется характеристика – представление, аттестационная папка.

Секретарь комиссии знакомит членов комиссии со всеми материалами аттестуемого работника не позднее двух недель до начала аттестации.

В день аттестации комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает. Обсуждает работы аттестуемого

Регламент работы аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия правомочна проводить аттестацию и голосовать при участии в заседании не менее двух третей своего состава.

Рекомендации комиссии и оценка деятельности работника принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. Результаты голосования определяются большинством голосов.

Результаты аттестации сообщаются работнику сразу же после голосования.

Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

Аттестационный лист и представление на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию о соответствии работника определенной должности.

Результаты аттестации в недельный срок сообщаются руководителю учреждения.

Реализация решений аттестационной комиссии.

Руководитель учреждения с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок издает приказ о присвоении работнику квалификационной категории.

О принятом руководителем решении в трудовой книжке делается соответствующая запись.

Признание работника не соответствующим заявленной квалификационной категории.

В случае признания работника не соответствующим заявленной квалификационной категории аттестация на ту же или более высокую квалификационную категорию по заявлению работника может проводиться не ранее чем через год со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссией.

По решению аттестационной комиссии о несоответствии работника занимаемой должности руководитель учреждения вправе:

- перевести работника на иную или нижестоящую должность.
- изменить существенные условия труда работника в части изменения объема должностных обязанностей, системы и размера оплаты труда, режима труда и отдыха, предоставляемых льгот и пр.
- уволить его по результатам данной аттестации.

Перевод работника по результатам аттестации на другую или ниже оплачиваемую должность возможен только с письменного согласия работника.

Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Приложение 2
к Положению об аттестации работников
муниципального автономного учреждения
«Региональный историко-культурный
и экологический центр»

_____ (наименование аттестационной комиссии)
От _____
_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (должность, место работы)

Заявление

Прошу аттестовать меня в 20__ году на _____
Квалификационную категорию по должности _____
Наличие квалификационной категории, срок ее действия _____

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

Считаю наиболее приемлемым прохождение аттестации в форме _____

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

Общий стаж работы по специальности _____ лет, в данной должности _____ лет,
Стаж работы в данном учреждении _____
Наличие наград, званий _____

Сведения о повышении квалификации _____

С Положением об аттестации сотрудников муниципального автономного учреждения
«Региональный историко-культурный и экологический центр» ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ года

Подпись _____

Характеристика – представление

Характеристика – представление пишется с учетом параметров, заложенных в характеристике квалифицированной категории, а также должна отражать следующие показатели:

1. Профессиональная компетентность:

- знание нормативных актов, определяющих развитие культуры, основ законодательства о культуре;
- знание теории, практики и методики работы по направлению деятельности;
- навыки практической деятельности;
- степень самостоятельности в выполнении должностных обязанностей;
- способность к самоанализу, соотнесение уровня притязаний и действительных возможностей;
- осуществление методических функций по отношению к другим учреждениям культуры (для методистов и руководителей учреждений, выполняющих методические функции).

2. Профессиональная коммуникативность:

- способность к деловому и профессиональному диалогу с коллегами и руководством;
- профессиональное общение с клубной аудиторией, основанное как на профессиональной компетенции, так и на знании этики и права;
- для руководителей структурных подразделений: реально осуществляемый масштаб руководства, навыки эффективного управления.

3. Профессиональная креативность:

- способность адаптироваться к новой ситуации;
- применение новых подходов к решению возникающих проблем;
- сформированное стремление самореализации через выбранную профессию;
- потребность к творчеству в организации своей деятельности;
- наличие индивидуальной программы деятельности.

Приложение 4
к Положению об аттестации работников
муниципального автономного учреждения
«Региональный историко-культурный
и экологический центр»

Документы, представляемые специалистом в аттестационную комиссию.

3. Заявление аттестуемого;
4. Копии документов об образовании;
5. Выписка из трудовой книжки;
6. Выписка из трудового договора с должностными обязанностями
7. Характеристика-представление;
8. Авторские разработки: концепции, ТЭПы, программы, сценарии, методические разработки, рекомендации и т.п. в напечатанном виде; рецензии на них;
9. Копии документов, удостоверяющих прохождение курсов повышения квалификации;
10. Копии дипломов, грамот фестивалей, конкурсов и других мероприятий различных уровней;
11. Целевые комплексные программы и рецензии на них;
12. Возможные отзывы сторонних лиц.

Приложение 5
к Положению об аттестации работников
муниципального автономного учреждения
«Региональный историко-культурный
и экологический центр»

Документы, представляемые секретарем аттестационной комиссии.

1. Положение об аттестации;
2. Приказ о проведении аттестации работников Экоцентра;
3. Аттестационные листы и протоколы;
4. Аттестационный лист предыдущей аттестации;
5. Материалы первого этапа аттестации (характеристика-представление, аттестационная папка).

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации (что и когда окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, научное 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: соответствии должности (да, нет).
Количество голосов за _____, против _____.
10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

Дата аттестации _____

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии:

С аттестационным листом ознакомился, с результатом аттестации согласен _____

(подпись аттестованного, дата)

**Протокол
Заседания аттестационной комиссии**

В составе _____

Рассмотрев аттестационные материалы, комиссия решила:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Решение аттестационной комиссии

Председатель аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной
комиссии _____

Секретарь _____

Дата _____