Российская Федерация

Администрация Новгородского муниципального района

Комитет культуры

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 07.10.2015 | Великий Новгород | № 91 |

|  |
| --- |
| **Об утверждении положения о порядке проведении аттестации** |

В соответствии с Положением о комитете культуры Администрации Новгородского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Новгородского муниципального района от 22.12.2011г.№ 2086,

1.Утвердить положение о порядке проведения аттестации руководителей и специалистов муниципальных автономных и бюджетных учреждений культуры, руководителей муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования детей.

2.Считать утратившим силу распоряжение председателя комитета культуры Администрации Новгородского муниципального района от 28.08.2012 № 87 «Об утверждении положения о порядке проведения аттестации».

Председатель комитета М.В.Лукьянова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  распоряжением председателя  комитета культуры Администрации Новгородского муниципального района  от 07.10.2015 № 91 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации руководителей и специалистов

муниципальных автономных и бюджетных учреждений культуры, руководителей муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования детей

1. **Общие положения**

1.1.Настоящее Положение о порядке проведения аттестации (далее - Положение) руководителей и специалистов муниципальных автономных и бюджетных учреждений культуры, руководителей муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования детей, учредителем которых являются: Комитет культуры Администрации Новгородского муниципального района и Главы городских и сельских поселений (Соглашение о взаимодействии и сотрудничестве по организации досуга и предоставлении услуг организаций культуры), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Основными положениями о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры, утвержденными письмом Министерства культуры Российской Федерации от 08.02. 2010 года № 7790-44/04-ПХ, распоряжением Комитета культуры от 07.10.2015г. №91.

1.2. Целью аттестации является:

- стимулирование роста квалификации и профессионализма,

- продуктивности управленческого и творческого труда,

- развитие творческой инициативы,

- качества и эффективности работы руководителей и специалистов учреждений,

- усилению по обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда,

- улучшение подбора и расстановки кадров,

- установление соответствия работника занимаемой должности.

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

1.4. Аттестации подлежат руководители и специалисты учреждений культуры и руководители дополнительного образования детей независимо от учебы в высших и средне - профессиональных учебных заведениях (далее – работники). Списки работников, подлежащих аттестации, утверждаются председа­телем Комитета.

1.5. Аттестации не подлежат:

- лица, проработавшие в занимаемой должности на момент аттестации менее одного года;

- беременные женщины;

- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие де­тей в возрасте до 3-х лет (подлежат аттестации не ранее чем через год после их выхода на работу);

- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

Нормативной основой для аттестации являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- настоящее Положение;

- другие отраслевые нормативные правовые акты.

1.6. Аттестация работников проводится один раз в пять лет.

1.7. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация работников.

Внеочередная аттестация может проводиться на основании заявления работника с приложением результатов годового отчета о профессиональной деятельности работника, либо на основании решения директора учреждения.

1.8. Внеочередная аттестация проводится в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем с учетом результатов годового отчета о деятельности учреждения;

- по решению работодателя после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей в учреждении либо об изменении условий оплаты труда работников учреждений;

- в случае ликвидации, реорганизации учреждения;

- по инициативе Учредителя, в случаях изменения законодательства Российской Федерации, в сфере культуры, снижения показателей основной деятельности, оптимизации штатной численности, неоднократных письменных обращений граждан, неоднократных замечаний Учредителя (руководителя) по основной деятельности руководителя (специалиста);

1.9. Работникам, имеющим почетное звание «Заслуженный работник культуры РФ», автоматически (с момента получения звания), соответствующим нормативным актом, проводится аттестация на все время работы в учреждении.

1.10. Работники, поступившие или переведенные на работу в учреждение из другого региона Российской Федерации, обязаны пройти аттестацию в соответствии с данным Положением.

1.11. Контроль соблюдения порядка проведения аттестации, правовой и социальной защищенности работников осуществляется Комитет.

1. **Сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии.**

2.1. Сроки проведения аттестации, со­став аттестационной комиссии утверждаются распоряжением Комитета и доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 1 месяц до начала аттестации.

2.2. Состав аттестационной комиссии формируется из чис­ла руководителей и квалифицированных специалистов. В работе аттестацион­ной комиссии могут принимать участие представители вышестоящих органов культуры. Аттестационная комиссия состоит из председателя, который является председателем Комитета, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

1. **Порядок проведения аттестации.**

3.1. Проведению очередной аттестации предшествует необходимая под­готовительная работа, организуемая Комитетом и учреждениями культуры.

3.2. Внеочередная (неплановая) аттестация проводится, в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у работодателя или Работника. К таким обстоятельствам относятся:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких Работников Учреждения;

3.3. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за 2 недели до начала ее проведения, его непосредственным руководителем го­товятся следующие документы:

- характеристика, содержащая всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности, его профессиональная компетентность, отношение к работе и выполнение должностных обязанно­стей, показатели ре­зультатов работы за прошедший период;

* рекомендации предыдущей аттестационной комиссии;
* проектировочная деятельность (сценарии, методические разработки, программы и т.д.) должна быть представлена отдельной работой, сформированной в именную папку, в которой должны быть представлены следующие документы: копия документа об образовании, копия документа, подтверждающего повышения квалификации за последние 3 года, копии авторских проектов, их внедрение в работу учреждения, результаты реализации проектов,
* работа по внедрению платных услуг, улучшению материально-технической базы.

3.4. Аттестуемый работник не позднее, чем за 2 недели до аттестации знакомится с характеристикой под подпись.

3.5. Не позднее, чем за 1 неделю до начала аттестации в аттестационную комиссию представляются необходимые документы.

3.6. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслуши­вает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает.

На основе этих данных, с учетом обсуждения результатов работы и де­ловых качеств работника, аттестационная комиссия открытым голосованием в отсутствии работника дает одну из следующих оценок деятельности работ­ника:

***а) соответствует занимаемой должности;***

***б) соответствует занимаемой должности при условии улучшения рабо­ты и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;***

***в) не соответствует занимаемой должности.***

Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

1) о поощрении отдельных работников за достигнутые успехи в работе, в том числе о продвижении их по должности,

2) об улучшении их деятельности,

3) о повыше­нии деловой квалификации.

Обсуждение должно проходит в обстановке требовательности, объек­тивности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

3.7. Аттестация и голосование проводятся при участии в заседании не менее двух третей состава аттестационной комиссии. В случае аттестации ра­ботника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в го­лосовании не участвует.

3.8. Результаты голосования определяются большинством голосов и сообщаются работнику сразу же после голосования.

3.9.Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, реко­мендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, членами аттестационной ко­миссии, секретарем, самим аттестуемым. Аттестационный лист формируется в двух экземплярах, один из которых храниться в личном деле работника, другой – выдается ему на руки.

3.10.Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем и секретарем.

**4. Реализация решений аттестационной комиссии.**

4.1. Председатель Комитета с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок издает распоряжение по результатам аттестации.

4.2. В случае признания работника не соответствующим занимаемой долж­ности по результатам аттестации в срок не более **двух месяцев** со дня атте­стации, руководитель учреждения может принять решение о переводе его на другую работу, с его согласия.

При невозможности перевода работника с его согласия на другую ра­боту, руководитель учреждения может в тот же срок в установленном порядке расторгнуть с ним трудовой договор с соблюдением требований ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Время болезни работника, а также пребывание его в отпуске в двухме­сячный срок не засчитывается.

При истечении указанного срока перевод работника на другую работу или расторжение с ним трудового договора, понижение должностного оклада, отмена надбавок к должностному окладу по результатам данной аттестации не допускается.

4.3. Работнику, увольняемому по итогам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством.

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

4.5. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности работника, признанного по результатам аттестации **не соответ­ствующим** занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с дей­ствующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Приложение 1

к Положению о порядке

проведения аттестации

руководителей и специалистов

муниципальных автономных

и бюджетных учреждений

культуры, руководителей

муниципальных бюджетных

учреждений дополнительного

образования детей

Согласие

на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированная по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152- ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку аттестационной комиссией комитета культуры Администрации Новгородского муниципального района, находящегося по адресу: Великий Новгород, ул. Германа, д.11 моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дата рождения, образование, должность, место работы, стаж работы - в целях проведения аттестации.

Предоставляю аттестационной комиссии комитета культуры Администрации Новгородского муниципального района право осуществлять все действия с моими персональными данными, включаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Аттестационная комиссия комитета культуры Новгородского муниципального района вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения в электронную базу данных.

Настоящее согласие дано мной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес комитета культуры Администрации Новгородского муниципального района по почте, либо лично секретарю аттестационной комиссии комитета культуры Администрации Новгородского муниципального района.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись