

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации работников
государственного учреждения дополнительного профессионального
образования Ярославской области
«Учебно-методический и информационный центр
работников культуры и искусства Ярославской области»

Ярославль
2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации работников Государственного учреждения дополнительного профессионального образования Ярославской области «Учебно-методический и информационный центр работников культуры и искусства Ярославской области» (далее – Учреждение).

1.2. Данное Положение не распространяется на педагогических работников Учреждения.

1.3. Педагогические работники учреждения проходят аттестацию на соответствие занимаемой должности в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.4. Аттестация работников проводится в целях:

- определения соответствия уровня знаний и профессиональной квалификации работников занимаемым должностям;
- выявления профессионального потенциала работников, стимулирования их профессионального роста;
- определения необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки работников;
- оптимизации использования кадров и формирования кадрового резерва.

1.5. Аттестация может быть плановой и внеплановой.

1.6. Плановая аттестация работников проводится один раз в пять лет.

1.7. Не подлежат плановой аттестации:

- лица, не достигшие возраста 18 лет;
- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- работники, с которыми заключены срочные трудовые договоры сроком до 1-2 лет;
- работники, работающие на условиях внутреннего совместительства;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком в возрасте до 3-х лет (аттестация возможна не ранее чем через 1 год после выхода из отпуска);
- молодые специалисты.

1.8. Плановые аттестации для работников, занимающих различные должности, проводятся в соответствии с графиком аттестаций, утверждаемым директором Учреждения ежегодно за 1 месяц до наступления календарного года, на который утверждается данный график.

В отношении одного работника не должно проводиться более двух плановых аттестаций в год.

С графиком аттестации работники ознакамливаются под расписку.

В случае отказа работника от подписи, составляется акт об отказе ознакомления с графиком аттестации.

1.9. Внеплановая аттестация может проводиться в отношении работников по мере необходимости, как по инициативе работника, так и работодателя.

Основания для проведения внеочередной аттестации:

- назначение работника на более высокую должность;
- рекомендации аттестационной комиссии при плановой аттестации;
- мотивированное заявление работника о желании пройти аттестацию;
- решение директора Учреждения, принятое в соответствии с действующим законодательством.

1.10. Руководящие работники Учреждения, назначение и освобождение от должности которых производится вышестоящими органами, аттестации не подлежат.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Для проведения аттестации работников Учреждения создается аттестационная комиссия.

2.2. Аттестационная комиссия является постоянно действующим органом.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии включается представитель профсоюзной организации или представитель Совета трудового коллектива.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность принятия необъективных решений.

2.5. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию или отклонению решений.

2.6. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, а в периоды его отсутствия – один из членов аттестационной комиссии.

2.7. Ведение заседаний аттестационной комиссии поручается одному из ее членов в соответствии с решением председателя комиссии.

2.8. Аттестационная комиссия вправе привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знаний, в том числе работников сторонних организаций.

2.9. Состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом директора Учреждения.

2.10. Организацию работы комиссии осуществляет её секретарь.

3. Порядок подготовки аттестации

3.1. Подготовка к проведению аттестации включает следующие этапы:

- составление списка работников, подлежащих аттестации;
- утверждение графика и сроков проведения аттестации;
- подготовка необходимых документов на аттестуемых и представление этих документов в аттестационную комиссию.

3.2. Аттестация осуществляется в соответствии с графиком, утверждённым директором Учреждения.

В графике указываются:

- ФИО и должность работника, наименование подразделения;

- дата и время, и место проведения аттестации;
- подпись аттестуемого.

3.3. Документы на аттестуемых работников готовит секретарь аттестационной комиссии и передаёт в аттестационную комиссию Учреждения не позднее, чем за 7 дней до начала аттестации.

3.4. Документы, необходимые для проведения аттестации:

- аттестационный лист;
- отзыв, содержащий объективные сведения о работе аттестуемого, мотивированную оценку его профессиональных и личных качеств, результатов служебной деятельности за период, прошедший после предыдущей аттестации (для аттестуемых впервые – за период их работы в данной должности);
- отчёт аттестуемого работника;
- копии документов об образовании и повышении квалификации;
- копии распорядительных документов о поощрении за достижения в работе;
- копия аттестационного листа на работника с данными предыдущей аттестации.
- заявление работника (при проведении внеплановой аттестации).

3.5. Работник, подлежащий аттестации, представляет непосредственному руководителю отчёт (не менее чем за 1 месяц до назначенного дня проведения аттестации) о своей работе, данные которого анализируются и учитываются при подготовке отзыва на аттестуемого работника.

3.6. Отзыв на аттестуемого работника направляется в аттестационную комиссию за подписью непосредственного руководителя аттестуемого (за 3 недели до назначенного дня проведения аттестации).

3.7. Аттестуемый работник не менее чем за 14 дней должен быть ознакомлен с документами, представляемыми в аттестационную комиссию.

При отказе работника от ознакомления составляется акт об отказе ознакомления с документами, представляемыми в аттестационную комиссию.

4. Порядок проведения аттестации

4.1. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей её членов.

4.2. Основным документом, содержащим информацию о ходе и результатах аттестации, является протокол заседания аттестационной комиссии. Протокол ведётся в установленном порядке секретарём комиссии, а в его отсутствие – выбранным членом комиссии.

4.3. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по неуважительной причине аттестация проводится в отсутствие работника.

В случае отсутствия работника по уважительной причине аттестация переносится на другое время.

4.4. На заседании аттестационной комиссии присутствует непосредственный руководитель аттестуемого работника.

4.5. Аттестационная комиссия:

- рассматривает представленные на аттестуемого работника документы;
- заслушивает сообщение о нём непосредственного руководителя (руководитель характеризует работника, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки работника занимаемой должности (выполняемой работе); его профессиональную компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, трудовую и производственную дисциплину работника; психологическую совместимость аттестуемого работника с другими членами трудового коллектива; приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития);
- проводит собеседование с работником (собеседование производится в порядке вопросов участников комиссии и ответов аттестуемого);
- даёт оценку профессиональной деятельности работника;
- проводит голосование по результатам аттестации;
- сообщает аттестуемому работнику о результатах аттестации.

4.6. По результатам аттестации работнику даётся одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;
- не соответствует занимаемой должности.

4.7. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

- по улучшению деятельности;
- о повышении квалификации;
- о направлении работника на повторную аттестацию через год;
- о повышении в должности (при наличии вакантных мест);
- о включении в кадровый резерв на замещение руководящих должностей;
- о поощрении работника.

4.8. Решение об оценке профессиональных и личных качеств аттестуемого работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие работника открытым голосованием членов аттестационной комиссии.

В голосовании участвуют члены аттестационной комиссии, присутствующие на заседании.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу работника.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

4.9. Решения аттестационной комиссии заносятся в протокол, который оформляется в течение пяти дней.

Протокол подписывается председателем, секретарём аттестационной комиссии и всеми её членами, присутствующими на заседании в день проведения аттестации. Протокол заверяется печатью учреждения.

4.10. Аттестационный лист, составленный в одном экземпляре,

подписывается председателем, секретарём аттестационной комиссии и всеми её членами, присутствующими на заседании. Аттестационный лист заверяется печатью учреждения. Работник, прошедший аттестацию, расписывается в аттестационном листе, после чего документ хранится в личном деле.

4.11. Секретарь аттестационной комиссии архивирует документы с учётом следующих правил:

- графики проведения аттестации и протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в архиве учреждения;
- аттестационный лист, отзыв и отчёт аттестуемого работника хранятся в его личном деле.

5. Реализация и последствия решений аттестационной комиссии

5.1. В месячный срок после проведения аттестации издаётся приказ директора Учреждения, в котором подводятся итоги прошедшей аттестации.

5.2. Работник, признанный по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, в срок не более двух месяцев со дня аттестации может быть с его согласия переведён на другую работу.

При невозможности перевода работника с его согласия на другую работу с ним в тот же срок, может быть, расторгнут трудовой договор в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. По истечении указанного срока перевод работника на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам аттестации не допускается.

5.3. Решение о продолжении или прекращении трудовых отношений с работниками принимает директор Учреждения.

5.4. В том случае, если в результате аттестации выявлено несоответствие занимаемой должности работника, являющегося членом профсоюза, то его увольнение производится с учётом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

5.5. Работник вправе обжаловать результаты его аттестации в установленном законодательством порядке.

Государственное учреждение
дополнительного профессионального образования Ярославской области
**«Учебно-методический и информационный центр
работников культуры и искусства Ярославской области»**

ПРИКАЗ

_____ № _____
«О проведении аттестации»

г. Ярославль

На основании
ПРИКАЗЫВАЮ

1. Создать аттестационную комиссию в составе:

Председатель комиссии _____
(ф.и.о., должность)

Секретарь комиссии _____
(ф.и.о., должность)

Члены комиссии

1) _____
(ф.и.о., должность)

2) _____
(ф.и.о., должность)

3) _____
(ф.и.о., должность)

2. Аттестационной комиссии подготовить график аттестации и все необходимые для аттестации документы к _____
(срок исполнения)

3. Провести аттестацию в период с _____ по _____.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на: _____
(должность, ф.и.о.)

Приложение: список работников, подлежащих аттестации, на _____ листах.

Директор

Лукиянова О.В.

Визы:

Государственное учреждение
дополнительного профессионального образования Ярославской области
**«Учебно-методический и информационный центр
работников культуры и искусства Ярославской области»**

ПРОТОКОЛ

№ _____

Заседания аттестационной комиссии

Председатель комиссии _____
(ф.и.о., должность)

Секретарь комиссии _____
(ф.и.о., должность)

Члены комиссии _____
(ф.и.о., должность)

(ф.и.о., должность)

(ф.и.о., должность)

Присутствовали _____
(ф.и.о., должности руководителей подразделений аттестационных работников)

СЛУШАЛИ: Аттестационные материалы на аттестацию работника _____

(ф.и.о., должность, подразделение)

Вопросы к аттестуемому: _____

Замечания и предложения членов аттестационной комиссии: _____

ПОСТАНОВИЛИ (оценка деятельности и знаний аттестуемого на соответствие должности): _____

Количество голосов «за»: _____

Количество голосов «против»: _____

Рекомендации аттестационной комиссии _____

Председатель комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Аттестация _____
 (плановая, внеочередная, повторная)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата 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 (утверждения) на эту должность _____
5. Общий трудовой стаж _____
6. Стаж работы по специальности _____
7. Вопросы к аттестуемому и ответы на них: _____

8. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

9. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым _____

10. Оценка деятельности аттестуемого по результатам голосования (соответствие должности) _____

Количество голосов «за» _____, «против» _____.

11. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

12. Примечания _____

Председатель комиссии	подпись	И.О. Фамилия
-----------------------	---------	--------------

Секретарь комиссии	подпись	И.О. Фамилия
--------------------	---------	--------------

Члены комиссии	подпись	И.О. Фамилия
----------------	---------	--------------

	подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

	подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен:

«__» _____	Г _____	_____	_____
дата ознакомления	должность аттестуемого работника	подпись	И.О. Фамилия

ОТЗЫВ
на аттестуемого работника

(ФИО аттестуемого работника в винительном падеже)

1. Наименование должности аттестуемого работника на момент аттестации _____.
2. Стаж работы общий _____, в том числе в ГУ ДПО ЯО «Учебно-методический и информационный центр» в настоящей должности _____.
3. Решение, принятое по результатам предыдущей аттестации _____.
4. Краткое описание деловых качеств работника и результаты его профессиональной деятельности за аттестуемый период _____.
5. Область профессиональной деятельности, в которой работник проявил себя наилучшим образом, и в которой требуются улучшения _____.
6. Указание на наличие или отсутствие обстоятельств, препятствующих в той или иной степени проявлению работником своих деловых качеств и профессиональных навыков _____.
7. Итоговая оценка деловых и профессиональных качеств работника, предварительные выводы и предложения относительно соответствия работника занимаемой должности _____.

Руководитель структурного подразделения _____ / _____ /

С отзывом ознакомлен: _____ / _____ /
(дата, подпись аттестуемого)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____ О.В. Лукьянова

« ____ » _____ 20 г.

График проведения аттестации
работников учебно-методического и информационного центра

№ п/п	ФИО работника	Должность работника	Наименование подразделения	Дата, время проведения	Место проведения	Подпись аттестуемого

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ И ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГУ ДПО ЯО «УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ И ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР»)

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

Ярославль

О мероприятиях по итогам аттестации

Во исполнение решения аттестационной комиссии, проведённой _____
дата проведения комиссии

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Варианты формулировок:
оставить работника в прежней должности;
перевести работника (с его письменного согласия) на другую работу, которую он сможет выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;
изменить условия трудового договора с работником (с его письменного согласия);
направить работника (с его письменного согласия) на обучение, повышение квалификации, переподготовку;
уволить работника в связи с несоответствием с занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации, подпункт «б» пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.*

- 2. Контроль за исполнением приказа возложить на _____
*должность, фамилия, имя, отчество**

Директор

фамилия, имя, отчество

С приказом ознакомлены: