

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ГБУК «САРДТ» им. А.В. Луначарского



Д.В. Жарков

М.Н. Константинова/

«31» мая 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации работников ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Письмом Министерства культуры Российской Федерации от 08.02.2010 №7790-44/04-ПХ «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства», квалификационными справочниками, профессиональными стандартами иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания и работы аттестационной комиссии ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского» (далее - аттестационная комиссия), процедуру подготовки и проведения аттестации, принятия решений по результатам аттестации и их реализации.

1.3. Аттестация проводится с целью установления соответствия работников ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского» (далее - Учреждение) занимаемым должностям. Аттестация работников 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 с результатами труда, приведения в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

1.4. Аттестации подлежат все работники Учреждения, занимающие должности руководителей, специалистов, служащих, в том числе работающих на условиях совместительства.

1.5. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и/или имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее, чем через год после выхода из отпуска);
- работники, проработавшие в учреждении или по занимаемой должности менее 1 года (за исключением случаев проведения внеочередной аттестации по просьбе самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение);
- работники, к которым по роду своей трудовой деятельности не предъявляются квалификационные требования, специальные знания или навыки

(уборщик служебных/производственных помещений, контролер билетов, агент рекламный, агент по снабжению, гардеробщик, дворник, подсобный рабочий и т.д.);

- работники, с которыми заключен срочный трудовой договор.

2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационных комиссий

2.1. Плановая (очередная) аттестация работников Учреждения осуществляется регулярно за установленный промежуток времени – один раз в пять лет, за исключением категории работников, указанной в п.2.2. настоящего Положения.

2.2. Плановая (очередная) аттестация творческих работников, должности которых включены в «Перечень профессий и должностей творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений», утвержденный Постановлением Правительства РФ от 28.04.2007 N 252, осуществляется регулярно за установленный промежуток времени – один раз в три года.

Главными задачами проведения плановой (очередной) аттестации работников Учреждения являются:

- подтверждение соответствия квалификации работника занимаемой должности;

- присвоение внутридолжностных категорий работникам Учреждения (распространяется на работников, для должностей которых нормативными правовыми актами РФ предусмотрено внутридолжностное квалификационное категорирование).

2.3. До истечения пяти (трех) лет после проведения предыдущей аттестации, может проводиться внеочередная (неплановая) аттестация работника, в связи с возникновением у работодателя или работника обстоятельств следующего характера:

2.3.1. Принятие директором решения об изменении условий оплаты труда работников или сокращении должностей.

2.3.2. Необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников Учреждения, в т.ч. в случае обнаружения фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей, повлекших применение дисциплинарного взыскания к работнику.

2.3.3. Необходимость выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность.

2.3.4. Просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

2.4. Аттестационная комиссия¹ состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии обладают при принятии решения равными правами.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.5. В состав аттестационной комиссии включаются уполномоченные директором работники учреждения, в том числе главный режиссер/художественный руководитель, работник отдела кадров, представитель профсоюзной организации, заведующий труппой.

В состав аттестационной комиссии могут быть включены работники управления культуры или других учреждений культуры, в качестве высококвалифицированных специалистов, и представители соответствующих профсоюзных организаций и творческих союзов.

2.6. Персональный состав аттестационной комиссия, сроки и график проведения аттестации работников, утверждаются приказом директора.

2.7. Сроки, предусмотренные графиком проведения аттестации, по представлению председателя аттестационной комиссии, могут изменяться с разрешения директора. Изменение сроков проведения аттестации утверждается приказом директора.

2.8. Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационных комиссий, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), регламент оформления результатов аттестации доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации и должны быть изложены в приказе об аттестации. В случае проведения внеочередной аттестации, основания проведения которой предусмотрены п. 2.3 настоящего Положения, работник и члены комиссии должны быть уведомлены о сроках проведения аттестации, ознакомлены с представленными материалами и графиком проведения аттестации не позднее 7 календарных дней до начала аттестации.

2.9. В графике проведения аттестации указываются наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку. В первую очередь аттестуются руководители структурных подразделений Учреждения, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

2.10. Сроки, которые отводятся на проведение плановой (очередной) аттестации, до установления итогов (от начала), устанавливаются исходя из штатной численности учреждения, состава аттестационной комиссии, количества аттестационных комиссий и квалификационного состава аттестуемых, и составляют от 3 до 6 месяцев.

¹Далее по тексту слово «аттестационная» применяется как в отношении плановой (очередной) аттестации, так и в отношении внеочередной (неплановой) аттестации.

Сроки проведения внеочередной аттестации (неплановой), основания проведения которой предусмотрены п. 2.3 настоящего Положения, до установления итогов (от начала), устанавливаются исходя из штатной численности учреждения, состава аттестационной комиссии, количества аттестационных комиссий и квалификационного состава аттестуемых, составляют от 10 дней до 1 месяца.

В течение срока, указанного в настоящем пункте, должна быть полностью проведена аттестация персонала.

2.11. В необходимых случаях в учреждении могут создаваться несколько аттестационных комиссий - для аттестации творческих работников, специалистов профильных профессий, инженерно-технических работников, других специальностей и работников.

3. Порядок проведения аттестации

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

3.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства. Формы аттестации подбираются в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, письменный экзамен и т.д.).

При аттестации творческих работников, должности которых включены в «Перечень профессий и должностей творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений», утвержденный Постановлением Правительства РФ от 28.04.2007 N 252, в необходимых случаях аттестационная комиссия знакомится с творческими данными и квалификацией работника путем просмотра отдельных спектаклей, концертных программ и репетиций, а также путем бесед с работником.

3.3. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения, а в случае проведения внеочередной (неплановой) аттестации, основания проведения которой предусмотрены п. 2.3 настоящего Положения, - не позднее чем за семь дней до начала, его непосредственным руководителем подготавливается:

1) представление, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; результаты работы за прошедший период; в котором непосредственным руководителем работника дается мотивированная оценка квалификации и профессиональной компетентности работника согласно критериям и показателям, установленным в Приложении № 4 к настоящему Положению.

2) характеристика;

3) репертуарный лист (для артистического и художественного персонала).

Секретарь аттестационной комиссии, при проведении аттестации, не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации, а в случае проведения внеочередной (неплановой) аттестации, основания проведения которой предусмотрены п. 2.3 настоящего Положения, – не позднее чем за неделю до даты проведения аттестации, представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. 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 работник заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, и не менее чем за три дня до внеочередной (плановой) аттестации, основания проведения которой предусмотрены п. 2.3 настоящего Положения, должен быть ознакомлен с представленными материалами. При невозможности непосредственного ознакомления работника, подлежащего аттестации, с представленным отзывом, - допускается направление заверенной копии указанного отзыва по адресу места нахождения (регистрации) работника способом, обеспечивающим достоверность получения.

Аттестуемый имеет право представить в комиссию недостающие документ, дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с подготовленным его непосредственным руководителем представлением в срок, не позднее дня заседания комиссии.

3.5. На заседании аттестационной комиссии аттестуемого представляет секретарь. Ведет заседание аттестационной комиссии – председатель.

Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает. Руководитель аттестуемого работника, помимо представления письменной характеристики на работника, в устной форме характеризует его, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки работника занимаемой должности; его профессиональную компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, трудовую и производственную дисциплину, психологическую совместимость аттестуемого работника с другими членами трудового коллектива; приводит объективные показатели работы аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития.

Члены аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемому работнику вопросы, раскрывающие его профессиональные знания, качества и навыки в рамках его должностных обязанностей.

3.6. Обсуждение работы, профессиональных качеств, применительно к должностным обязанностям, аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключая проявление субъективизма.

3.7. С целью объективного проведения аттестации, при наличии заявления аттестуемого о его несогласии с представлением, и при условии предоставления им дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за

предшествующий период, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание.

3.7. В случае невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии работника, подлежащего аттестации, он обязан заблаговременно уведомить об этом аттестационную комиссию.

При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

В случае отсутствия работника на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (командировка, болезнь, отпуск и т.д.) срок его аттестации переносится до окончания действия указанных причин. О новом сроке аттестации работник должен быть извещен дополнительно.

3.8. Аттестационная комиссия тайным (открытым) голосованием² принимает решение о соответствии работника занимаемой должности или о несоответствии работника занимаемой должности.

3.9. 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 работник признается соответствующим занимаемой им должности.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению, который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Материалы аттестации передаются директору для принятия решения. Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

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

В случае отказа аттестуемого работника от росписи об ознакомлении в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется председателем и секретарем аттестационной комиссии.

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

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию:

²Решение по процедуре голосования принимает аттестационная комиссия.

а) работник соответствует занимаемой должности;
б) работник не соответствует занимаемой должности;
в) работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;

г) работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или высокооплачиваемую должность.

4.2. Результаты аттестации в недельный срок представляются директору Учреждения.

4.3. Директор Учреждения, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации. Решение об утверждении итогов аттестации оформляется приказом по Учреждению.

4.4. В соответствии с принятым директором Учреждения решением в трудовой книжке работника делается соответствующая запись.

4.5. Работники, признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу руководителем учреждения в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

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.

При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска работника в указанный срок не засчитываются.

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

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.

4.7. 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.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
НА РАБОТНИКА, ПОДЛЕЖАЩЕГО АТТЕСТАЦИИ**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____
(что окончил и когда, специальность и

квалификация по образованию,

ученая степень, звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности _____

6. Стаж работы в учреждении _____

7. Перечень деятельности, которую осуществлял работник _____

8. Мотивированная оценка квалификации и профессиональной компетентности работника _____

Руководитель работника

"__" _____ 200__ г. _____ / _____

С отзывом ознакомился

"__" _____ 200__ г. _____ / _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

(что окончил и когда, специальность и

_____ квалификация по образованию, ученая степень, звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту
должность _____

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности

6. Стаж работы в учреждении _____

7. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

8. Замечания и предложения, высказанные членами
аттестационной комиссии _____

9. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником

10. Оценка деятельности работника по результатам голосования:

- соответствует занимаемой должности (да, нет)

11. Количество голосов за _____, против _____

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

13. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Члены аттестационной комиссии _____ / _____
подпись расшифровка подписи

_____ / _____
подпись расшифровка подписи

Ознакомился

" _____ " _____ 200_ г. _____ / _____

**Государственное бюджетное учреждение культуры города Севастополя
«Севастопольский академический русский драматический театр
имени А.В. Луначарского»**

**ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии**

« ____ » _____ 20__ года

г. Севастополь

Председатель комиссии: _____

Секретарь комиссии _____

Члены комиссии: _____

Приглашенные: _____

Общее число присутствующих на заседании аттестационной комиссии составило
_____ человек, которым принадлежит _____ голосов.

Повестка дня:

1. Аттестация: _____,
(Ф.И.О.)
занимающего на момент аттестации должность _____.

Голосование на аттестационной комиссии проводить по принципу: один присутствующий – один голос.

По всем вопросам повестки дня принять открытую/ тайную форму голосования.

Иных предложений не поступило.

Голосовали – «ЗА» единогласно.

СЛУШАЛИ: аттестационные материалы (творческий отчет)

вопросы к аттестуемому работнику и ответы на них:

1. _____

2. _____

3. _____

ВЫСТУПИЛИ:

(перечисляются члены аттестационной комиссии, излагавшие свои замечания и предложения)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. _____

(указывается оценка деятельности аттестуемого)

2. _____

(указываются рекомендации аттестационной комиссии)

Количество голосов «за» _____

Количество голосов «против» _____

Количество воздержавшихся _____

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подписи)

(расшифровка подписей)

(подписи)

(расшифровка подписей)

(подписи)

(расшифровка подписей)

Приложение № 4
к Положению о порядке проведения аттестации
работников ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского»

ПЕРЕЧЕНЬ
показателей для оценки квалификации работников

	Критерии, применяемые для оценки квалификации и профессиональной компетентности работника	Показатели, характеризующие работника предъявляемым требованиям	Уровень соответствия показателя предъявляемым требованиям		
			Ниже предъявляемых требований (кол-во баллов)	Соответствует предъявляемым требованиям (кол-во баллов)	Выше предъявляемых требований (кол-во баллов)
1.	Квалификация работника (знания, опыт, навыки):	Образование (основное, дополнительное, повышение квалификации и пр.)	1/ при отсутствии количество баллов 0	2	3
		Опыт работы по специальности	1/ при отсутствии количество баллов 0	2	3
		Объем специальных знаний (владение ПК, специальными программами, пр.)	1/ при отсутствии количество баллов 0	2	3
2.	Профессиональные качества работника	Способность анализировать возникающие в работе проблемы, принимать правильные решения или делать необходимые выводы	1/ при отсутствии количество баллов 0	2	3
		Способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем	1/ при отсутствии количество баллов 0	2	3
		Способность к рациональной организации выполняемой работы	1/ при отсутствии количество баллов 0	2	3
		Готовность к выполнению заданий, не входящих в должностные обязанности, степень самостоятельности их выполнения	1/ при отсутствии количество баллов 0	2	3
		Качество выполнения порученной работы, уровень ответственности за порученное дело	1/ при отсутствии количество баллов 0	2	3
		Способность выразить свои мысли: письменно; устно	1/ при отсутствии количество баллов 0	2	3
		Умение организовать труд подчиненных (<u>для руководителей</u>)	1/ при отсутствии количество баллов 0	2	3

		Стиль общения: с подчиненными; с вышестоящими руководителям <u>(для руководителей)</u>	1/ при отсутствии количество баллов 0	2	3
		Реально осуществляемый масштаб руководства <u>(для руководителей)</u>	1/ при отсутствии количество баллов 0	2	3
3.	Моральные качества сотрудника	честность	1/ при отсутствии количество баллов 0	2	3
		принципиальность	1/ при отсутствии количество баллов 0	2	3
		трудолюбие	1/ при отсутствии количество баллов 0	2	3
		обязательность	1/ при отсутствии количество баллов 0	2	3
		самокритичность	1/ при отсутствии количество баллов 0	2	3
4.	Волевые качества сотрудника	упорство	1/ при отсутствии количество баллов 0	2	3
		энергичность	1/ при отсутствии количество баллов 0	2	3
		работоспособность	1/ при отсутствии количество баллов 0	2	3
5.	Организаторские и деловые качества сотрудника	инициативность	1/ при отсутствии количество баллов 0	2	3
		самостоятельность	1/ при отсутствии количество баллов 0	2	3
		целеустремленность	1/ при отсутствии количество баллов 0	2	3
		дисциплинированность	1/ при отсутствии количество баллов 0	2	3
		творческий поход к делу	1/ при отсутствии количество баллов 0	2	3

		исполнительность	1/ при отсутствии количество балов 0	2	3
		лидерские задатки	1/ при отсутствии количество балов 0	2	3
		оперативность	1/ при отсутствии количество балов 0	2	3
		собранность	1/ при отсутствии количество балов 0	2	3
6.	Интенсивность труда	способность и готовность справляться с большими нагрузками	1/ при отсутствии количество балов 0	2	3
7.	Результаты, достигнутые при исполнении должностных обязанностей	Качество выполняемой работы	1/ при отсутствии количество балов 0	2	3
		Наличие дисциплинарных взысканий в связи с ненадлежащим исполнением должностных обязанностей	1	2	-
		Наличие жалоб на решения, действия (бездействия) в связи с исполнением должностных обязанностей	1	2	-