

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГАУ ДПО «Саратовский областной  
учебно-методический центр»  
И.В. Стойоха  
« 17 » \_\_\_\_\_ 2018 год

**Положение  
о порядке проведения аттестации работников  
ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, письмом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 08.02.2010 г. № 7790-44/04- ПХ «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства».

Настоящим положением определяется порядок проведения аттестации работников, не являющихся педагогическими работниками (далее – работники) ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр» (далее - Центр).

1.2. Целью аттестации является определение соответствия работника своей должности (своему месту работы) на основе объективной оценки его профессиональной деятельности.

1.3. Аттестация работников Центра призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы специалистов и рабочих, усилению их ответственности за выполняемую работу, обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

1.4. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей, а также критерии для оценки соответствия или несоответствия занимаемой должности работников Центра, определяемые приложением № 1 к настоящему Положению.

1.5. Аттестации подлежат все работники Центра за исключением:

- беременных женщин;
- лиц, находящихся в отпуске по уходу за ребенком и имеющих детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- работников, не проработавших в Центре или по занимаемой должности менее 1 года;
- работников, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки (уборщик служебных помещений, уборщик территории, рабочий по комплексному обслуживанию здания, гардеробщик, водитель, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования (при наличии допуска к работе установленного образца)).

1.6. Работники, принятые на работу по внутреннему совместительству, а также совмещающие должности наряду с основной работой в Центре, проходят аттестацию по всем должностям.

**2. Порядок проведения аттестации**

2.1. Аттестация по инициативе работника может быть проведена в любое время, по инициативе работодателя – не чаще одного раза в 5 лет.

2.2. Аттестация может быть плановой и внеплановой.



2.2.1. В период между плановыми аттестациями в отношении отдельных сотрудников может проводиться внеплановая аттестация.

2.2.2. Проведение в отношении того или иного сотрудника внеплановой аттестации производится на основании мотивированного решения директора Центра в целях:

- необходимости выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников учреждения;
- способа выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;
- представления либо отказе в представлении сотрудника к назначению на другую должность (переводу на другую работу).
- определения целесообразности применения в отношении работника мер дисциплинарного воздействия.

2.3. Конкретные сроки и графики проведения аттестации работников, а также персональный состав аттестационной комиссии (председатель, секретарь, члены комиссии) утверждаются приказом директора.

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 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. Как правило, в первую очередь аттестуются руководители структурных подразделений учреждений, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

2.4. В состав аттестационной комиссии включаются уполномоченные директором Центра работники, при этом:

- председателем аттестационной комиссии назначается один из заместителей директора;
- секретарем аттестационной комиссии назначается ведущий документовед;
- членами комиссии (в количестве от трех до семи человек) назначаются высококвалифицированные специалисты из работников Центра.

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

2.6. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию или отклонению решений. Секретарь комиссии обладает совещательным голосом и участия в голосовании об аттестации (неаттестации) сотрудников не принимает.

2.7. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства.

2.8. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения его непосредственным руководителем, подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; его профессиональной компетенции; отношения к работе и выполнению должностных обязанностей; результатов работы за прошедший период.

2.9. Составлению представления предшествует индивидуальная беседа руководителя соответствующего структурного подразделения с работником.

2.10. В представлении указываются:

- основные персональные данные работника: фамилия, имя, отчество, наименование должности (профессии, специальности), продолжительность работы в Центре (в том числе в фактически занимаемой должности);



– краткое описание выполнявшихся сотрудником в аттестационном периоде должностных обязанностей, основные результаты профессиональной деятельности сотрудника;

– мотивированная оценка деловых качеств и результатов профессиональной деятельности сотрудника.

2.11. В необходимых случаях к представлению могут прилагаться материалы, содержащие более детальную информацию о выполнявшихся работником в аттестационном периоде должностных обязанностях и основных результатах его профессиональной деятельности.

2.12. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию, помимо документов, перечисленных в п. 2.11. представляется также аттестационный лист с данными предыдущей аттестации данного сотрудника.

2.13. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с представленными материалами.

2.14. Не позднее, чем за пять календарных дней до запланированной в соответствии с графиком даты аттестации, работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

2.15. Присутствие на заседании аттестационной комиссии подлежащего аттестации работника и его непосредственного руководителя является обязательным. В случае неявки вышеупомянутых лиц на заседание аттестация по решению председателя комиссии переносится на более поздний срок, не превышающий в общем случае одного месяца. За неявку без уважительной причины виновный привлекается к дисциплинарной ответственности.

2.16. О назначении новой даты аттестации работника, подлежащего аттестации, и его непосредственного руководителя в рабочем порядке под роспись информирует секретарь комиссии.

2.17. В ходе заседания аттестационная комиссия:

2.17.1. Рассматривает представленные документы, делает предварительные выводы о деловых качествах работника и результатах его профессиональной деятельности;

2.17.2. Заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности в течение аттестационного периода;

2.17.3. Проводит объективное и доброжелательное обсуждение профессиональной деятельности аттестуемого работника;

2.17.4. Задает аттестуемому работнику и, если требуется, его непосредственному руководителю вопросы, касающиеся профессиональной деятельности в течение аттестационного периода;

2.17.5. Дает оценку деловым качествам аттестуемого работника и результатам его профессиональной деятельности в течение аттестационного периода;

2.17.6. Вырабатывает рекомендации, направленные на обеспечение более полного и качественного выполнения аттестуемым работником своих должностных обязанностей (порученной работы);

2.17.7. Формулирует и обсуждает предложения по дальнейшему деловому предназначению аттестуемого сотрудника;

2.17.8. Принимает решение об аттестации или неаттестации работника, утверждает или не утверждает представленный на него отзыв.

2.18. При принятии решения об аттестации или неаттестации работника учитываются:

2.18.1. Степень соответствия работника квалификационным требованиям по фактически занимаемой должности (выполняемой работе);



- 2.18.2. Результаты участия работника в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением Центра задач;
- 2.18.3. Общая эффективность работы за аттестационный период, его отношение к исполнению должностных обязанностей;
- 2.18.4. Полнота и качество выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации;
- 2.18.5. Полнота и качество выполнения работником должностной инструкции, приказов и распоряжений руководства Центра, указаний и поручений своего непосредственного руководителя;
- 2.18.6. Наличие у работника неснятых дисциплинарных взысканий, случаев привлечения к материальной ответственности;
- 2.18.7. Наличие у работника специальных знаний, умений и навыков для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей (порученной работы).
- 2.18.8. Состояние здоровья работника;
- 2.18.9. Отсутствие в отношении работника ограничений, препятствующих надлежащему выполнению должностных обязанностей (порученной работы).
- 2.19. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее трех четвертей ее членов.
- 2.20. При аттестации члена аттестационной комиссии он освобождается от членства в комиссии на срок проведения аттестации. В противном случае данный работник в голосовании не участвует.
- 2.21. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председателю комиссии.
- 2.22. Результаты аттестации сообщаются аттестованному работнику непосредственно после подведения итогов голосования.
- 2.23. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (приложение № 2 к настоящему Положению).
- 2.24. Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Работник знакомится с аттестационным листом под роспись. В случае отказа от ознакомления членами аттестационной комиссии составляется акт (приложение № 3 к настоящему Положению).
- 2.25. Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.
- 2.26. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется в протоколе. Ведение протокола возлагается на секретаря либо, по решению председателя комиссии, на одного из ее членов. Протокол заседания аттестационной комиссии (приложение № 4 к настоящему Положению) подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.
- 2.27. Документы по аттестации хранятся до минования в них надобности с соблюдением мер по предотвращению несанкционированного доступа к ним.

### **3. Реализация решений аттестационных комиссий**

- 3.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит одну из рекомендаций:
- работник соответствует занимаемой должности;
  - работник не соответствует занимаемой должности;
  - работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
  - работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую должность.



3.2. Результаты аттестации в недельный срок сообщаются директору Центра.

3.3. Директор Центра с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

3.4. Работники, прошедшие аттестацию и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их согласия на другую работу директором Центра в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации данного работника.

При несогласии с переводом работник может быть в тот же срок освобожден от занимаемой должности с соблюдением требований статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

3.5. 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 пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

**Начальник правового и  
кадрового отдела**

**Е.В. Богатова**

Утверждено и введено в действие приказом директора от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_.

**Показатели, характеризующие квалификацию и профессиональную компетентность работников ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр»**

№ п/п	Показатели, характеризующие квалификацию и профессиональную компетентность работника	Обозначение показателя	Уровень соответствия показателя предъявляемым требованиям		
			ниже предъявляемого требования	соответствует предъявляемым требованиям	выше предъявляемых требований
1.	Образование	Квалификационные требования на занимаемую должность			
2.	Знание нормативных правовых документов	Знания необходимые для выполнения своих должностных обязанностей			
3.	Организованность и собранность в работе	Умение рационально организовать свое рабочее время, планировать свою работу			
4.	Интенсивность труда	Способность и готовность справляться с большим объемом работ			
5.	Инициативность	Стремление делать больше, быть начинателем какого-либо дела по собственному желанию. Творческое применение своего профессионального опыта			
6.	Стремление к самообучению	Способность к накоплению и обновлению профессиональных знаний и умений			
7.	Коммуникабельность	Умение сотрудничать с другими людьми			
8.	Ответственность	Стремление действовать самостоятельно, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действий, исполнять обязанности без внешнего контроля			
9.	Исполнительность и дисциплинированность	Своевременно и качественно выполнять работу, подчиняться установленному порядку			
10.	Профессионализм	Способность анализировать возникающие в работе проблемы, принимать правильное решение или делать необходимые выводы			
11.	Продуктивность	Готовность к выполнению заданий, не входящих в должностные обязанности, степень самостоятельности их выполнения			
	<b>Дополнительные требования к руководителю:</b>				
12.	Умение организовать труд подчиненных	Умение четко ставить задачи перед подчиненными и осуществлять эффективный контроль их исполнения			
13.	Деликатность, тактичность в работе с подчиненными	Построение отношений с подчиненными, так чтобы пользоваться у них авторитетом			



14.	Организаторские способности	Налаживание совместной работы многих людей и умение добиваться выполнения принятых решений			
15.	Способность выразить свои мысли:  - письменно  - устно	Устное или письменное описание конкретной работы, выполненной работником; предложений и т.д.			

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_
2. Год и дата рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании и повышении квалификации: (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность:  
\_\_\_\_\_
5. Общий трудовой стаж – \_\_\_\_\_
6. Стаж работы по специальности (должности) \_\_\_\_\_
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 должности (да, нет)  
- отнесение к соответствующей квалификационной категории.  
Количество голосов: за - \_\_\_\_ против – \_\_\_\_.
11. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
12. Примечание \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П.  
Дата аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись работника, дата)