

СОГЛАСОВАНО

с представителем работников
Государственного бюджетного
учреждения дополнительного
образования города Москвы
"Детская музыкальная школа
имени Н.П.Осипова"
протокол от 5 июня 2017 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом
Государственного бюджетного
учреждения дополнительного
образования города Москвы
"Детская музыкальная школа
имени Н.П.Осипова"
от 27 июня 2017 г. № 88/од

ПОЛОЖЕНИЕ

**по проведению аттестации работников
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная школа имени Н.П.Осипова"
(за исключением педагогических работников)**

Москва, 2017 г.

1. Общие положения.

1.1. Аттестация работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени Н.П.Осипова" осуществляется и проводится в соответствии с утвержденным Положением об аттестации работников с целью установления соответствия работника занимаемой должности. Аттестация работников призвана способствовать улучшению подбора расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации качества и эффективности работы руководителей специалистов и других работников усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

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

1.3. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и 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 меньше 1 года;
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационных комиссий

2.1. Периодичность проведения аттестации устанавливается на уровне учреждения самостоятельно. При этом для различных категорий работников может быть установлена разная периодичность проведения аттестации, но обязательно одинаковая для работников одной и той же категории.

Периодичность проведения аттестации устанавливается с учетом временных отрезков, за которые происходит снижение уровня знаний и навыков, необходимых для осуществления деятельности в той или иной должности в связи

с изменением методов и технологии работы. В среднем же аттестация проводится, как правило, один раз в три- пять лет.

Аттестация работников может осуществляться регулярно за установленный промежуток времени- очередная (плановая) аттестация, а также в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у работодателя или работника, внеочередная (внеплановая) аттестация. К таким обстоятельствам можно отнести:

- неудовлетворительная работа одного или нескольких работников и/или структурных подразделений учреждения;

- необходимость выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;

- при изменении системы оплаты труда в учреждении в целом, в структурном подразделении, для отдельных категорий работников;

- просьба самого работника если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

2.2. Работники школы с численностью персонала более 10 человек проходят аттестацию в аттестационной комиссии той организации. Конкретные сроки и графики проведения аттестации работников, а также состав аттестационных комиссий (председатель, секретарь, члены комиссии) утверждаются руководителем учреждения.

2.3. 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 школы, 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. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

Сроки, которые отводятся на проведение аттестации, до подведения итогов (от начала) устанавливаются учреждением самостоятельно, исходя из штатной численности учреждения, состава аттестационной комиссии, количества аттестационных комиссий и квалификационного состава аттестуемых. Оптимальный считается срок 3- 6 месяцев. В течение этого срока должна быть полностью проведена аттестация персонала. Так, в организациях с численностью аттестуемых работников до 50 человек может быть принят за норму срок до 3 месяцев. При большом количестве персонала допустимо проведение аттестации в течение года.

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии, создаваемой при учреждении, входят высококвалифицированные специалисты. Аттестационная комиссия должна состоять из нечетного количества членов.

2.5. Персональный состав аттестационной комиссии учреждения утверждается приказами руководителей учреждений.

3. Порядок проведения аттестации

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

3.2. Работники учреждения до истечения срока действия имеющейся у них квалификационной категории могут пройти внеочередную аттестацию на более высокую квалификационную категорию не ранее чем через год с момента прохождения предыдущей аттестации в соответствии с Положением об аттестации.

3.3. Специалисты выполняющие работу в учреждениях на условиях совместительства, имеют право проходить аттестацию в соответствии с утвержденным в учреждении Положением об аттестации.

3.4. По объективным причинам (болезнь работника, другие уважительные причины) аттестация работника может быть перенесена на основании личного

заявления работника или ходатайства непосредственного руководителя работника.

3.5. В исключительных случаях (временная нетрудоспособность, длительная командировка по специальности, возобновление работы после ее прекращения, в связи с ликвидацией учреждения или ухода на пенсию, другие причины) срок действия квалификационной категории работника может быть продлен до одного года. Решение о продлении срока действия квалификационной категории принимается аттестационной комиссией по заявлению работника.

3.6. Работник, не имеющий необходимого стажа работы по специальности или уровня образования, установленных квалификационными требованиями, но обладающий достаточным практическим опытом и выполняющий качественно и в полном объеме возложенные на него обязанности, может претендовать на более высокий должностной оклад, квалификационную категорию и получить их при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации.

3.7. 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.).

3.8. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения, его непосредственным руководителем подготавливается представление 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.

Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника.

3.9. Не менее чем за неделю до начала аттестации аттестуемый работник ознакомляется с представлением, подготовленным непосредственным руководителем об исполнении работником должностных обязанностей за аттестационный период, а также с отзывами сторонних лиц (при их наличии). При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

3.10. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает, аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

3.11. Аттестационная комиссия тайным либо открытым голосованием принимает решение о соответствии работника занимаемой должности или о несоответствии работника занимаемой должности.

Решение по процедуре голосования (тайное либо открытое) принимает аттестационная комиссия.

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

3.13. 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 решение принимается в пользу аттестуемого.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседания аттестационной комиссии

оформляются протоколами. **Аттестационный лист и представление 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.

4. Реализация решений аттестационных комиссий

4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

4.1.1. Работник соответствует занимаемой должности;

4.1.2. Работник не соответствует занимаемой должности;

4.1.3. Работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;

4.1.4. Работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую должность.

4.2. Результаты аттестации в недельный срок представляются руководителю учреждения.

4.3. Руководитель учреждения, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

4.4. В соответствии с принятым руководителем решением в трудовой книжке работника в случае необходимости делается соответствующая запись.

4.5. Работники, прошедшие аттестацию в комиссиях при учреждениях и 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 окончания аттестации.

При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

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

4.6. В трудовую книжку работника вносится запись в соответствии с действующим законодательством. Расторжение трудового договора производится по основанию, предусмотренному пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом требований статьи 82 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 порядке, предусмотренном действующим законодательством.