

**ОТДЕЛ ПО ДЕЛАМ КУЛЬТУРЫ И ОРГАНИЗАЦИИ ДОСУГА
НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН»
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

15.01.2015

№ 5/2-ОД

Экз. № _____

р.п.Радищево

**Об утверждении Положения о проведении аттестации
работников муниципальных учреждений культуры
и муниципального архива муниципального образования
«Радищевский район» Ульяновской области**

В соответствии с пунктом 1.7 Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и муниципального архива муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, утверждённого постановлением Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области от 14.01.2015 № 5:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации работников муниципальных учреждений культуры и муниципального архива муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела



Т.Ю.Сударкина

УТВЕРЖДЕНО
приказом отдела по делам культуры
и организации досуга населения
Администрации муниципального
образования «Радищевский район»
Ульяновской области
от 15.01.2015 № 5/2-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации работников муниципальных учреждений
культуры и муниципального архива муниципального образования
«Радищевский район» Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Аттестация работников муниципальных учреждений культуры и муниципального архива муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - работники) осуществляется с целью установления соответствия работника занимаемой должности и его тарификации, то есть определения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Аттестация призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности деятельности работников, усилению их ответственности за порученное дело, обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименования должностей с квалификационными требованиями.

1.2. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника (уровень образования, стаж по специальности и другие факторы), результаты работы, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

1.3. Аттестация работников осуществляется на основе единого тарифно - квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников культуры Российской Федерации.

1.4. При аттестации следует учитывать:

- профессиональную компетентность работника;
- знание необходимых нормативных актов, регламентирующих сферу его деятельности;

- своевременность выполнения должностных обязанностей, степень самостоятельности при выполнении поставленных задач и ответственности за результаты работы;

- способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

- интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объёмом работы) и другие факторы.

1.5. Молодым специалистам и другим лицам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть установлены соответствующие оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, как и лицам, имеющим специальную подготовку и стаж работы, с учётом следующих (основных) качеств специалиста:

- наличие организаторских способностей, стремление к повышению уровня профессионального образования и самообразованию;

- умение планировать свою работу и способность достижения высокой реалистичности плана; способность принимать нетрадиционные решения;

- способность самостоятельно разрабатывать творческие программы, владеть приёмами творчества и поиска нового в выполняемой работе.

1.6. Аттестация работников проводится не реже одного раза в пять лет.

2. Порядок подготовки и проведения аттестации

2.1. Подготовка и проведение очередной аттестации включают в себя следующие мероприятия:

- утверждение состава аттестационной комиссии;

- утверждение графика проведения аттестации;

- предупреждение аттестуемых о предстоящей аттестации не менее чем за один месяц;

- подготовка необходимых документов на аттестуемых.

2.2. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала её проведения, непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; его профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; результаты работы за прошедший период.

2.3. Сроки, график проведения аттестации, количественный и персональный состав аттестационной комиссии, представление, отзыв о его профессиональной деятельности доводятся до сведения аттестуемых работников не менее чем за две недели до начала аттестации.

3. Состав аттестационной комиссии и регламент его работы

3.1. В состав аттестационной комиссии включается председатель, секретарь и члены комиссии, представитель профсоюзной организации.

3.2. Аттестация и голосование проводятся при участии в заседании не менее двух третьих состава аттестационной комиссии.

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

3.4. Аттестация работника проводится в его присутствии. В случае аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

3.5. Результаты голосования определяются большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим определенной должности и размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.6. Решение об оценке деятельности работника и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого.

3.7. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию о соответствии работников определённой должности и размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.8. Руководитель учреждения с учётом рекомендации аттестационной комиссии в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

3.9. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом.

3.10. Аттестационный лист и представление работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

3.11. В трудовой книжке аттестованного делается соответствующая запись.

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

3.13. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим трудовым законодательством.
