


УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ ДО ДМШ  
им. Глинки М.И.

 — О.Ю. Куликова  
« 22 » августа 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке аттестации работников  
муниципального автономного учреждения дополнительного  
образования города Калининграда  
«Детская музыкальная школа имени Глинки М.И.»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение «О порядке аттестации работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Калининграда «Детская музыкальная школа имени Глинки М.И.» разработано в целях выполнения требований п.3 части 1 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации и регламентирует проведение аттестации работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Калининграда «Детская музыкальная школа имени Глинки М.И.», подведомственного комитету по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград», проходящих очередную обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности (далее-работники учреждения) или поступающих на работу в случае отсутствия специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом по должности, на которую претендует работник.

1.2. К работникам учреждения, подлежащим аттестации, относятся работники, занимающие должности руководителей, специалистов и других служащих в муниципальном учреждении, за исключением работников для которых законодательством не установлен другой порядок аттестации непосредственно, а также выполняющих обязанности по охране, транспортному обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений.

Перечень должностей работников, подлежащих обязательной аттестации, определяются и устанавливаются учреждением.

1.3. Аттестации не подлежат:

-беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам или по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, работники, проработавшие в учреждении менее года.

Аттестация перечисленных категорий работников возможна не ранее чем через 1 год после их выхода из указанных отпусков.

Не могут быть уволены вследствие несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе по результатам аттестации следующие работники (ст.261 Трудового кодекса Российской Федерации), а именно:

-беременные женщины;

-одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

-другие лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери

1.4. Аттестация работников проводится в целях повышения эффективности деятельности по подбору и расстановке кадров, стимулированию роста их квалификации и ответственности за результаты работы, определению уровня их профессиональной подготовки, развитию инициативы и деловой активности.

1.5. Целью аттестации работников, проходящих очередную аттестацию несоответствие занимаемой должности, является определение уровня профессиональной компетентности и результатов деятельности.

1.6. Целью аттестации работников, претендующих трудоустроиться на определенную должность в учреждение, не имеющих специальной подготовки, является установление соответствия квалификационным требованиям (или) положениям профессионального стандарта.

1.7. Основными задачами аттестации является:

-установления соответствия претендента квалификационным требованиям должности;

- установление соответствия работника занимаемой должности;

- выявление перспективы должностного роста работника, стимулирование повышения его профессиональной компетентности;

- определение потребности в повышении квалификации, профессиональной подготовке или переподготовке работника.

1.8. Основными принципами аттестации являются обязательность, коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

1.9. На основании требований главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, а также главы 4 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в редакции Федерального закона от 23.07.2013 №205-ФЗ) "О персональных данных" согласия аттестуемых на обработку их персональных данных при организации и проведении процедуры аттестации не требуется. Лица, претендующие трудоустроиться на определенную должность в учреждение, оформляют согласие на использование персональных данных для проведения процедуры аттестации и предоставляют документы согласно ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **2. Организация проведения аттестации**

2.1. Очередная аттестация проводится аттестационной комиссией (далее - Комиссия), создаваемой учреждением-работодателем с включением представителей учреждения, а также в соответствии со ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации представителя профсоюзной организации (при ее наличии).

2.2. Комиссия является постоянно действующим органом и в своей деятельности руководствуется настоящим Положением.

женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком;

-женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

2.2.1. В зависимости от специфики должностных обязанностей работников, подлежащих аттестации, в учреждении может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.2.2. Руководитель учреждения может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов, либо специалистов в конкретной сфере. Оценка экспертами и специалистами деловых и профессиональных качеств сотрудника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

2.3. Основными задачами комиссии являются:

-установление соответствия уровня профессиональных качеств претендента, предъявляемых квалификационными характеристиками к данной должности профессиональной компетентности аттестуемых

-установление соответствия уровня профессиональной компетентности аттестуемых квалификационным характеристикам должностей и оценка результатов деятельности работника за три года, проходящего очередную аттестацию на соответствие занимаемой должности.

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.4.1. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждается приказом руководителя учреждения (от 5 до 7 человек).

Председателем Комиссии является руководитель учреждения или заместитель руководителя учреждения.

2.5. Очередная аттестация работников на соответствие занимаемой должности проводится один раз в три года. Установление сроков проведения очередной аттестации закрепляется локальным актом учреждения.

2.6. Аттестация работников, претендующих трудоустроиться на вакантную должность в учреждении, производится до приема на соответствующую должность в трехдневный срок от даты поступившего в учреждение заявления претендента.

2.7. Сроки проведения аттестации для каждого работника устанавливаются в соответствии с графиком, утвержденным приказом руководителя учреждения. При составлении графика должны учитываться сроки действия результатов предыдущей аттестации.

График аттестации доводится до сведения, каждого аттестуемого не менее чем за месяц до запланированной в соответствии с графиком даты аттестации.

2.8. В период между плановыми аттестациями в отношении отдельных работников может проводиться внеплановая аттестация.

Проведение в отношении того или иного сотрудника внеплановой аттестации может производиться на основании мотивированного решения руководителя в целях:

- определения соответствия занимаемой должности (выполняемой работе), если имеются документальные свидетельства, указывающие на его недостаточную квалификацию;
- продления либо отказа в продлении срочного трудового договора.
- представление либо отказа в представлении сотрудника к назначению на другую должность (перевод на другую работу).

### **3. Проведение аттестации в целях установления соответствия аттестуемого работника занимаемой должности.**

3.1. Аттестация работников на соответствие занимаемой должности в учреждении проводится Комиссией в форме очного собеседования, тестирования, письменных вопросов и задач, иных формах.

Вопросы для аттестации или собеседования по основным направлениям деятельности формируются с учетом трудовой функции и требований, предъявляемых к соответствующей должности работника учреждения.

3.2. Для работников, проходящих очередную аттестацию, непосредственный руководитель работника оформляет отзыв о его профессиональной деятельности за три года.

Отзыв на очередную аттестацию работника представляется в Комиссию не менее чем за один месяц до истечения срока действия результатов предыдущей аттестации.

Секретарь Комиссии не менее чем за неделю до запланированной в соответствии с графиком даты аттестации должен ознакомить под роспись

каждого подлежащего аттестации работника с содержанием представленного о нем отзыва.

При каждой последующей аттестации в Комиссию представляется отзыв (характеристика) о сотруднике и его аттестационный лист сданными предыдущей аттестации.

3.2. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, безрезультативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

Работник не позднее чем за пять календарных дней до запланированной в соответствии с графиком даты аттестации вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом непосредственного руководителя.

3.3. Основанием для аттестации лиц, претендующих трудоустроиться на определенную должность в учреждении, служит заявление, которое претендующий на трудоустройство представляет в Комиссию в произвольной форме, копии документов об образовании, прохождении курсов повышения квалификации, вправе представить иные документы, характеризующие его профессиональную деятельность.

3.4. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого либо претендента на заседание Комиссии. В случае неявки работника (претендента) на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие либо перенести аттестацию на другой срок.

Комиссия вправе применять разнообразные методы в ходе аттестации, позволяющие определить уровень квалификации и соответствие занимаемой должности работника.

Результаты определения уровня квалификации аттестуемого, а также вопросы членов Комиссии и ответ на них фиксируются в протоколе.

3.6. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии, определяется председательствующим по согласованию с членами аттестационной комиссии.

3.6. Порядок принятия решения комиссии.

3.6.1. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств сотрудника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым или тайным голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии (не менее 2/3 общего количества членов комиссии.)

3.6.2. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

3.6.3. Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в обсуждении и голосовании не участвует.

3.7. Аттестационный лист.

3.7.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

3.7.2. Результаты аттестации сообщаются аттестованному непосредственно после подведения итогов голосования.

Аттестационный работник знакомится с аттестационным листом под роспись в день аттестации по завершению принятия решения комиссией и подписанию аттестационного листа.

3.7.3. В случае отказа, аттестуемого от подписи аттестационного листа, составляется акт об отказе аттестуемого от подписи вышеуказанного документа.

3.7.4. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле работника.

3.7.5. Лицо, претендующее на трудоустройство по должности в сфере бухгалтерского учета (либо иную должность) в учреждении, прошедший аттестацию с положительным решением на соответствие по претендуемой должности, получает рекомендацию (согласование) на трудоустройство в данном учреждении.

#### **4. Решение, принимаемые по результатам аттестации.**

В результате аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

4.1. В результате аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

4.1.1. Соответствует занимаемой должности.

4.1.2. Соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности.

4.1.3. Не соответствует занимаемой должности.

4.2. Рекомендации аттестационной комиссии.

4.2.1 Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя учреждения мотивированные рекомендации о повышении работника в должности, присвоении очередного квалификационного разряда, об изменении надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность), о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

4.3. Решения, принимаемые руководителем учреждения.

4.3.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю учреждения не позднее чем через 3 дня после проведения.

4.3.2. Руководитель учреждения с учетом результатов аттестации принимает решение:

- о соответствии занимаемой должности;
- о несоответствии занимаемой должности;
- о повышении работника в должности;
- о присвоении работнику в установленном порядке очередного квалификационного разряда (для главных бухгалтеров и бухгалтеров).

4.3.3. Работник в случае признания его не соответствующим занимаемой должности направляется на повышение квалификации или переподготовку либо с его согласия переводится на другую должность.

4.3.4. При отказе работника от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность руководитель учреждения вправе принять решение об увольнении работника в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Сроки принятия решений по результатам аттестации.

4.4.1. Решения, предусмотренные п.п.4.3.2. -4.3.4. настоящего Положения, принимаются руководителем учреждения не позднее чем через 5 дней со дня аттестации работника, не считая времени нетрудоспособности, нахождения в отпуске, отсутствия по уважительным причинам.

4.4.2. По истечении указанного в п.4.4.1 настоящего Положения срока уменьшение работнику надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность), перевод его на другую должность или увольнение по результатам данной аттестации не допускаются.

4.5. По рекомендации Комиссии в порядке исключения лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, могут быть признаны соответствующими занимаемой должности, быть принятыми на должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.



4.6. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

## **5. Особенности аттестации отдельных категорий работников.**

5.1. Аттестация отдельных категорий работников ( в т.ч. главных бухгалтеров и бухгалтеров) с учетом специфики их работы проводится аттестационной комиссией, создаваемой учреждением-работодателем с включением в обязательном порядке представителей администрации городского округа «Город Калининград» и муниципального казенного учреждения города Калининграда «Финансово-инженерная служба комитета по социальной политике» (не менее 2/3 от общего количества членов комиссии) в соответствии с настоящим Положением и требований настоящей главы.

5.1.1. В состав аттестационной комиссии могут также включаться специалисты аудиторских и бухгалтерских организаций, специализированных профессиональных организаций.

5.1.2. Аттестация указанных работников проводится по графику в течение всего календарного года. Проект графика аттестации работников бухгалтерии подведомственных учреждений разрабатывает МКУ ФИС КСП, утверждается председателем Комиссии учреждения и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее, чем за 1 месяц до начала аттестации.

5.1.3. Аттестация проводится в форме тестирования и собеседования.

5.2. При проведении аттестации указанных работников на соответствие занимаемой должности учитываются требования Профессионального стандарта «Бухгалтер», (утвержден приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.12.2014г №1061н, зарегистрирован в Минюсте России 23.01.2015г №35697) и иными обязательными стандартами по соответствующей должности для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, согласно ст. 11195.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. В ходе проведения аттестации указанных работников используются методические материалы и тестовые задания, разработанные МКУ ФИС КСП и структурными подразделениями администрации городского округа «Город Калининград».

## **6. Обязанности и права членов аттестационной комиссии.**

6.1. Председатель Комиссии обязан:

- руководить деятельностью Комиссии;
- проводить заседания Комиссии;
- распределять обязанности между членами Комиссии;
- обеспечивать и контролировать соблюдение требований действующего законодательства на заседаниях Комиссии;
- обеспечивать соблюдение норм профессиональной этики на заседаниях Комиссии;
- подписывать протоколы заседаний Комиссии;
- подписывать аттестационные листы.

6.2. Председатель имеет право:

- вносить предложения по созыву внеочередного заседания комиссии;
- давать обязательные для выполнения распоряжения членам Комиссии по организационным вопросам;
- вносить предложения по совершенствованию регламента работы Комиссии;
- вносить предложения по совершенствованию проведения процедуры аттестации.

6.3. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии во время его отсутствия.

6.4. Секретарь Комиссии обязан:

- принимать отзывы, заявления, документы аттестуемых;
- принимать возражения и дополнительные документы аттестуемых;
- сообщать членам Комиссии о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания Комиссии;
- организовывать деятельность по подготовке заседаний Комиссии;
- вести протоколы заседаний Комиссии;
- оформлять аттестационные листы;
- подписывать аттестационные листы;
- готовить проект графика аттестации работников.

6.5. Секретарь Комиссии имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов ведения документации;
- вносить предложения по организации работы Комиссии;
- требовать от аттестуемых полного предоставления и правильного оформления предоставляемых в Комиссию документов.

6.6. Члены комиссии обязаны:

- участвовать в работе Комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;

-владеть нормативно-правовой базой, регламентирующей вопросы, связанные с аттестацией;

-изучать материалы, предоставленные в ходе аттестации;

-принимать решение в соответствии с действующим законодательством;

-обеспечивать объективность принятия решений в пределах компетенции;

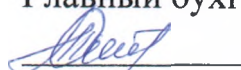
-соблюдать конфиденциальность и корректность;

6.7. Члены Комиссии имеют право:

-вносить предложения по организации работы Комиссии;

-вносить предложения по созыву внеочередного заседания Комиссии.

Главный бухгалтер

 Пятниц Л.Е.

« 22 » августа 2016 г.