

**Управление культуры администрации города Южно-Сахалинска
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №1 города Южно-Сахалинска»
(МБУДО «ДМШ № 1»)**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБУДО «ДМШ № 1»

(протокол от 28.08.2017 № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ДМШ № 1»

А.Е. Гайро

01.09.2017

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
РУКОВОДЯЩИХ И ИНЫХ РАБОТНИКОВ МБУДО «ДМШ №1»,
НЕ ОТНОСЯЩИХСЯ К КАТЕГОРИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации руководящих и иных работников МБУДО «ДМШ №1», не относящихся к категории педагогических работников (далее – непедагогические работники) определяет основные нормы и принципы проведения аттестации непедагогических работников в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования (далее – МБУДО «ДМШ №1»).

1.2. Положение разработано в соответствии с Пунктом 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, «Основными положениями о порядке проведения аттестации служащих учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании» (утв. постановлением Минтруда РФ и Минюста РФ от 23 октября 1992 г. №№ 27, 8/196) и определяет правила, основные задачи и принципы аттестации работников МБУДО «ДМШ №1», не включенных в номенклатуру должностей педагогических работников (постановление Правительства РФ от 08.08.2013 №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»).

1.3. Аттестация непедагогических работников МБУДО «ДМШ №1» проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.4. Аттестации не подлежат:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;
- г) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.
- д) работники, которым по роду трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

1.5. Аттестация лиц, претендующих на должность руководящего работника, проводится, как правило, в форме собеседования до заключения с ними трудового договора, в иных случаях - до истечения срока испытания, установленного для работника условиями трудового договора (если определен).

1.6. Аттестация работника проводится один раз в пять лет. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

1.7. Внеочередная аттестация может проводиться:

- а) по соглашению сторон;
- б) по решению работодателя после принятия в установленном порядке решения:
 - о сокращении должностей;
 - об изменении условий оплаты труда.

II. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации по решению работодателя издается приказ, содержащий положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков работников, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется приказом работодателя. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.5. График проведения аттестации ежегодно утверждается работодателем и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.6. В графике проведения аттестации указываются:

- а) список работников, подлежащих аттестации;
- б) дата, время и место проведения аттестации;
- в) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений.

2.7. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию предоставляется представление об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем (Приложение 1)

2.8. Представление должно содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- в) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности работника.

2.9. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

2.10. Инспектор по кадрам не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого работника с представлением об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представлением или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки работника на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, зачитывает характеристику на работника, в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого работника о его служебной деятельности.

3.3. Аттестация работников проводится в форме собеседования.

3.4. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения работником должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы сотрудника.

3.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.6. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим замещаемой должности.

3.7. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует замещаемой должности;
- б) соответствует замещаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования;
- в) не соответствует замещаемой должности.

3.8. Результаты аттестации сообщаются аттестованным работникам непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист. (Приложение 2) Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Работник знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле работника.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии (Приложение 3), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.9. Материалы аттестации представляются работодателю не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.10. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ о том, что работник направляется для получения дополнительного профессионального образования или переводится на другую должность;

3.9. При отказе работника от получения дополнительного профессионального

образования или от перевода на другую должность работодатель вправе уволить его.

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод работника на другую должность либо его увольнение по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска работника в указанный срок не засчитывается.

3.11. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.