


**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств п. Новопушкинское
Энгельсского муниципального района»**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО «ДШИ
п. Новопушкинское ЭМР»
О.Е. Политова
« 30 » _____ 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации сотрудников МБУДО «ДШИ п. Новопушкинское ЭМР»
на соответствие должности.**

I. Общие положения

1.1. Аттестация сотрудников в МБУДО «ДШИ п. Новопушкинское ЭМР» (далее – Организация) проводится с целью улучшения подбора и расстановки кадров, стимулирования сотрудников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы, обеспечению роста кадровой карьеры сотрудников.

1.2. Аттестация сотрудников Организации представляет собой компетентную оценку деловых качеств сотрудников и результатов их труда.

1.3. Очередная аттестация проводится в отношении преподавателей и служащих всех уровней учреждения не чаще 1 раза в 3 года.

1.4. Аттестации не подлежат: сотрудники, не проработавшие 1 год в данной должности; беременные женщины; сотрудники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком. Вышеназванные сотрудники проходят аттестацию на соответствие должности через год после выхода на работу на общих основаниях.

II. Порядок подготовки аттестации

2.1. График проведения аттестации сотрудников утверждается приказом учреждения.

2.2. В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого, наименование подразделения, в котором он работает, дата и место проведения аттестации.

2.3. Информация о предстоящей аттестации доводится до сведения аттестуемого сотрудника под подпись не позднее чем за 2 месяца до даты проведения аттестации.

2.4. Приказом по учреждению создается аттестационная комиссия численностью от 3-х до 5 человек.

2.5. В состав аттестационной комиссии включаются: председатель, секретарь, члены комиссии – представитель профсоюзного комитета, а также высококвалифицированные специалисты учреждения.

2.6. Аттестационная комиссия имеет право привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знаний, в том числе со стороны, на платной основе, для компетентной оценки пригодности отдельных специалистов занимаемой должности (выполняемой работе).

2.7. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за 3 дня до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого сотрудника.

2.8. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, стаже работы, должностная инструкция сотрудника, характеристика (представление) непосредственного руководителя, отзывы об аттестуемом сотруднике со стороны других сотрудников учреждения, с которыми он соприкасается в своей профессиональной деятельности.

2.9. При повторной аттестации к документам прилагается аттестационный лист.

2.10. Сотрудник, подлежащий аттестации, должен быть заранее, не менее чем за 5 дней до даты проведения аттестации, ознакомлен с представленными в комиссию материалами. Он имеет право представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации.

III. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестационная комиссия правомочна при участии в ее заседании не менее 50% членов комиссии, в том числе непосредственного руководителя аттестуемого сотрудника.

3.2. Аттестуемый сотрудник обязан присутствовать на заседании комиссии. При неявке без уважительных причин надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации сотрудника аттестация может производиться в его отсутствие.

3.3. Аттестация включает в себя следующие этапы:

1) изучение членами аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов;

2) характеристика сотрудника его непосредственным руководителем;

3) собеседование с сотрудником;

4) оценка пригодности аттестуемого сотрудника занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;

5) голосование членов комиссии по результатам аттестации;

6) ознакомление аттестуемого сотрудника с результатами аттестации.

3.4. Непосредственный руководитель (помимо представленной письменной характеристики) в устной форме характеризует аттестуемого сотрудника, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки сотрудника занимаемой должности (выполняемой работе), его профессиональную компетентность, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, трудовую и производственную дисциплину сотрудника, психологическую совместимость аттестуемого сотрудника с другими членами трудового коллектива, приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития.

3.5. Собеседование с сотрудником производится в свободной форме.

3.6. На основании представленных в комиссию материалов, результатов собеседования, характеристики руководителя и высказываний других членов комиссии комиссия дает одну из следующих оценок деятельности сотрудника:

а) соответствует занимаемой должности (выполняемой работе);

б) соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;

в) не соответствует занимаемой должности.

3.7. Голосование по результатам аттестации осуществляется членами комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого сотрудника.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов сотрудник признается соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе).

3.8. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе составить свои рекомендации сотруднику.

Аттестационная комиссия может рекомендовать в отношении сотрудника, успешно прошедшего аттестацию, зачислить его в кадровый резерв (резерв на выдвижение), перевести на другую, более ответственную должность, поручить такому сотруднику наставничество молодежи, обучение вновь принятого персонала, увеличить размер оплаты труда. В рекомендациях комиссии могут быть предложения об обучении, повышении квалификации, переквалификации сотрудника по определенному профилю.

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.

Аттестационный лист хранится в личном деле сотрудника.

3.10. Результат аттестации доводится до сотрудника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе. Сотруднику выдается выписка из протокола.

4. Последствия аттестации

4.1. Директор МБУДО «ДШИ п.Новопушкинское ЭМР» с учетом рекомендаций аттестационной комиссии и представления непосредственного руководителя аттестованного сотрудника не позднее чем в 3-х дневный срок с момента всех уровней ее проведения принимает одно из следующих решений:

а) оставляет сотрудника в прежней должности;

б) с согласия сотрудника переводит его на другую работу с повышением или понижением в должности;

в) с соблюдением требований трудового законодательства изменяет существенные условия труда сотрудника в части изменения объема должностных обязанностей, системы и размера оплаты труда, режима труда и отдыха, предоставляемых льгот и т. п.;

г) увольняет сотрудника с занимаемой должности по несоответствию занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации – подпункт «б» пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

4.2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров (конфликтов).

Директор МБУДО
«ДШИ п. Новопушкинское ЭМР»



(подпись)




(расшифровка подписи)

«Согласовано»

Председатель профкома
МБУДО

«ДШИ п. Новопушкинское ЭМР»



(подпись)



(расшифровка подписи)

Прошито и пронумеровано

3 (мб) листа

Директор МУ ДО «ДШИ г. Новолушкское ЭМР»

Polina

О.Е. Политова