

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МБУ ДО КДМШ
протокол № 4 от 7.02.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО КДМШ
И.Т. Татаринцева
Приказ № 34 от 7.02.2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации работников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Корякская детская музыкальная школа»

I. Общие положения

1.1. Аттестация работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Корякская детская музыкальная школа» (далее — Школа) — это оценка результатов деятельности каждого работника, определение уровня его квалификации и деловых качеств с целью установления соответствия занимаемой должности, а также выявления достаточного уровня подготовки для его дальнейшего служебного продвижения.

1.2. Аттестация работников Школы проводится в целях:

- повышение эффективности труда за счет рационального использования кадров, обладающих необходимой квалификацией;
- улучшение подбора и развитие кадров;
- стимулирование персонала к повышению квалификации;
- поощрение карьерного роста работника;
- компетентная оценка деловых качеств и результатов труда работников Школы.

1.3. Задачи аттестации:

- анализ трудовой деятельности работников Школы;
- обнаружение потребности в дополнительной профессиональной подготовке и повышении квалификации персонала Школы;
- оценивание профессиональных качеств работника для его служебного продвижения.

1.4. Аттестация охватывает все категории работников Школы — заместителя директора, преподавателей, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал (заведующий хозяйством, документовед, контрактный управляющий, вахтер), за исключением лиц, указанных в п. 1.6. Положения.

1.5. Плановая аттестация проводится не реже 1 раза в 3 года.

1.6. Работники, не подлежащие аттестации:

- проработавшие в должности менее года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет.

1.7. Внеплановая аттестация может проводиться как по личному заявлению работника, так и по инициативе руководства Школы, в связи с производственной необходимостью.

1.8. Работники, не прошедшие аттестацию из-за болезни, могут подать заявление на прохождение внеплановой проверки своих деловых качеств. Работники, освобожденные от прохождения аттестации (перечислены в п. 1.6 Положения), смогут аттестоваться не ранее, чем через год после выхода из отпуска по уходу за ребенком или не ранее чем через год после назначения на должность.

II. Порядок подготовки к аттестации

2.1. График аттестации работников Школы на год утверждается до 25 декабря года, предшествующего году аттестации. В нем указывается список подлежащих аттестации работников (ФИО, должность), дата аттестации.

2.2. Информация о предстоящей аттестации доводится до сведения аттестуемых работников не позже чем за 30 дней до утвержденной даты аттестации.

2.3. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Школы.

Аттестационная комиссия состоит из: председателя, членов комиссии и секретаря. В состав аттестационной комиссии входят специалисты, компетентные для проведения аттестации работников, в том числе представитель Управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации Елизовского муниципального района. Возможно формирование нескольких групп в составе комиссии для аттестации различных категорий работников.

Аттестационная комиссия может привлекать к своей работе квалифицированных специалистов и экспертов, как из числа работников Школы, так и со стороны, для того чтобы они помогли дать компетентную оценку на пригодность занимаемой должности некоторых работников.

2.4. При подготовке к проведению аттестации необходимые для работы аттестационной комиссии документы и бланки готовятся и предоставляются секретарем аттестационной комиссии. Аттестационной комиссии предоставляются утвержденные должностные инструкции аттестуемых работников.

2.5. Функции членов аттестационной комиссии:

- Председатель управляет процессом аттестации и несет ответственность за соблюдение порядка ее проведения.
- Секретарь фиксирует процесс аттестации в протоколе и не участвует в голосовании. Секретарь отвечает за наличие и правильность заполнения аттестационных материалов, документальное оформление результатов аттестации.
- Председатель вправе переложить на членов аттестационной комиссии выполнение отдельных обязанностей или поручений в процессе

подготовки и непосредственно при проведении аттестации. Все это должно быть зафиксировано в протоколе.

- Если по какой-то причине из аттестационной комиссии выбывает один из ее членов, то новый состав должен быть объявлен приказом директора Школы до даты проведения аттестации.
- Аттестуемый работник вправе требовать отвода членов комиссии, обосновав свое требование председателю.
- В обязанности комиссии входит ознакомление каждого аттестуемого работника не менее чем за 30 дней о дате и месте проведения аттестации. Работник должен быть ознакомлен с характеристикой и выводами, изложенными в Аттестационном листе, до заседания аттестационной комиссии. Аттестуемый работник имеет право предоставить на рассмотрение аттестационной комиссии документы, которые могут, по его мнению, повлиять на результаты аттестации.

III. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестационная комиссия считается правомочной, если на заседании присутствует как минимум 2/3 ее состава.

3.2. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника. Если работник не явился на аттестацию без уважительной причины (от него не поступило объяснений неявки) и был надлежащим образом уведомлен о времени и месте ее проведения, то аттестация может быть проведена и в его отсутствие.

3.3. В процессе аттестации оценивается: соответствие профессиональной подготовки аттестуемого работника занимаемой должности, отношение работника к работе в целом и к выполнению трудовых обязанностей, его профессиональная компетентность, трудовая дисциплина и психологическая совместимость с членами трудового коллектива, производственные показатели за последний период, их динамика.

3.4. Аттестация проводится в форме собеседования и/или тестирования.

3.5. На основании полученных от аттестуемого ответов, его характеристики, изучения всех предоставленных материалов комиссия дает одну из нижеперечисленных оценок деятельности сотрудника:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) соответствует занимаемой должности, может выполнять работу с большим объемом;
- в) соответствует занимаемой должности с условием улучшения результатов работы и принятия к сведению рекомендаций аттестационной комиссии и проведения повторной переаттестацией в установленный комиссией срок;

г) не соответствует занимаемой должности с последующей переаттестацией.

3.6. Решение принимается аттестационной комиссией путем открытого голосования ее членов в отсутствие аттестуемого сотрудника. Подсчет голосов производится секретарем, результат определяется простым большинством. При равенстве голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса.

3.7. Аттестационная комиссия, кроме оценки трудовой деятельности аттестуемого сотрудника, может предоставить ему свои рекомендации (о возможности зачисления успешно прошедшего аттестацию работника в кадровый резерв, перевода на более ответственную работу, выплате поощрения, о необходимости повышении квалификации работника, обучении, проведении переквалификации по указанному профилю).

3.8. Результаты аттестации, в т.ч. рекомендации и оценки, сделанные комиссией, заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист составляется в единственном экземпляре, подписывается всеми членами аттестационной комиссии и секретарем.

3.9. Решение комиссии фиксируется в протоколе. Результаты аттестации в трехдневный срок доводятся до сведения работника под роспись в аттестационном листе.

3.10. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя,
отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Занимаемая должность и место работы на момент аттестации, дата
назначения _____
на должность _____

4. Сведения об образовании _____

5. Стаж работы в должности _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Характеристика

8. Краткая оценка деятельности в занимаемой
должности _____

С аттестационным листом ознакомлен(а)

_____ 20 г.
(дата)

_____ (подпись)

С оценкой деятельности в занимаемой должности _____

_____ (согласен, не согласен)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной комиссии

11. Количественный состав аттестационной комиссии (чел.) _____

На заседании присутствовало (чел.) _____

Результат голосования: за: _____, против _____.

12. Примечание: _____

13. Дата аттестации _____

Председатель аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подпись руководителя _____

М.П.

С решением аттестационной комиссии ознакомлен(а):

_____ 20 г. _____

(дата)

(подпись)

С решением аттестационной комиссии _____

(согласен, не согласен)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)