

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБУК ДО ДхорШ № 1  
(протокол № 15 от 29.12.2015 г.)



ТВЕРЖДАЮ  
Директор ДхорШ № 1  
О.А. Малахова

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об аттестации работников МБУК ДО «Детская хоровая школа № 1»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об аттестации работников МБУК ДО «Детская хоровая школа № 1», в отношении которых функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования «город Екатеринбург» осуществляет Администрация города Екатеринбурга в лице Управления культуры Администрации города Екатеринбурга (далее – положение), разработано в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Основными положениями о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства, рекомендованными письмом Министерства культуры Российской Федерации от 08.02.2010 № 7790-44/04-ПХ.

1.2. Типовое положение содержит нормы аттестации работников муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования «город Екатеринбург» осуществляет Администрация города Екатеринбурга в лице Управления культуры Администрации города Екатеринбурга (далее – учреждения культуры) за исключением руководителей (директоров), педагогических работников учреждений культуры, научно-педагогических работников Муниципального бюджетного

образовательного учреждения высшего образования «Екатеринбургская академия современного искусства» (институт).

1.3. Аттестация работников МБУК ДО «Детская хоровая школа № 1» (далее – аттестация) проводится с целью оценки выполнения условий трудовых договоров (эффективных контрактов), определения соответствия работников занимаемым должностям, установления уровня заработной платы в зависимости от результатов труда, оптимального использования потенциала работников, мотивирования их профессионального роста и присвоения внутривидовых категорий.

1.4. Основными принципами аттестации являются:

- объективность и беспристрастность в оценке профессиональных и деловых качеств работников;
- единство требований к оценке деятельности работников одной и той же категории;
- коллегиальность, гласность и открытость при проведении аттестации.

1.5. Аттестация является обязательной и имеет следующие виды: плановая (осуществляемая периодически) и внеплановая.

1.6. Плановая аттестация проводится в связи с необходимостью:

- систематической оценки выполнения работником трудовых функций и обязанностей, достижения им показателей эффективности деятельности, отраженных в трудовом договоре (эффективном контракте);
- установления внутривидовых категорий, определенных Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21.08.1998 № 37, и разделом «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом

Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251н.

1.7. Периодичность проведения плановой аттестации – один раз в год.

1.8. До истечения планового аттестационного периода работники МБУК ДО «Детская хоровая школа № 1» могут подлежать внеочередной (внеплановой) аттестации. Внеочередная аттестация проводится в связи с возникновением особых обстоятельств, к которым можно отнести:

- выполнение процедуры заключения с работником трудового договора (эффективного контракта);

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников;

- способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять ему более высокую должность;

- просьбу самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

1.9. Внеплановая аттестация при выполнении процедуры заключения с работником трудового договора (эффективного контракта) направлена на определение содержания эффективного контракта с учетом профессионального уровня (уровня квалификация) работника и результатов, достигнутых им при исполнении должностных обязанностей.

1.10. Внеплановая аттестация, возникшая в связи с необходимостью выявления причин неудовлетворительных результатов профессиональной деятельности работника, проводится по инициативе директора МБУК ДО «Детская хоровая школа № 1» посредством досрочной оценки аттестационной комиссией выполнения работником эффективного контракта.

1.11. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;

- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до

трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

– работники, проработавшие в МБУК ДО «Детская хоровая школа № 1» по занимаемой должности меньше одного года.

## **2. Организация проведения аттестации**

2.1. Подготовку и проведение аттестации (плановой и внеплановой) осуществляет аттестационная комиссия, которая ежегодно формируется в составе не менее трех человек, включая председателя и секретаря, и утверждается приказом директора МБУК ДО «Детская хоровая школа № 1».

Председателем аттестационной комиссии является директор МБУК ДО «Детская хоровая школа № 1» (далее – директор). В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке входит эксперт, назначенный Управлением культуры Администрации города Екатеринбурга.

2.2. Подготовка к аттестации предусматривает следующие мероприятия:

- формирование списка аттестуемых работников;
- определение графика аттестации: дат проведения аттестации и сроков представления в аттестационную комиссию необходимых документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Типового положения;
- издание приказа директора о подготовке и проведении аттестации, к которому прилагаются график аттестации и список аттестуемых работников;
- проведение разъяснительной работы по формированию представляемых в аттестационную комиссию документов, о целях и порядке проведения аттестации.

2.3. Состав аттестационной комиссии, основания и графики проведения аттестации, регламент оформления ее результатов доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до

начала аттестации.

2.4. В аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации, на каждого аттестуемого работника формируется пакет следующих документов:

- аттестационный лист предыдущей аттестации работника;
- трудовой договор (эффективный контракт), заключенный с работником;
- отзыв директора МБУК ДО «Детская хоровая школа № 1», содержащий мнение о выполнении работником условий трудового договора (эффективного контракта), уровне его профессиональной компетентности и соответствии квалификационным требованиям;

Аттестуемый работник должен быть ознакомлен с данными документами не позднее, чем за неделю до начала проведения аттестации. Он имеет право представить в комиссию дополнительные материалы в свободной форме отчета о результатах профессиональной деятельности.

2.5. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

### **3. Порядок проведения и результаты аттестации**

3.1. Форму проведения аттестации (очная или заочная) МБУК ДО «Детская хоровая школа № 1» определяет самостоятельно.

3.2. Заседание аттестационной комиссии проводится при наличии не менее трех ее членов.

3.3. Решения аттестационной комиссией принимаются простым большинством голосов открытым голосованием в отсутствие аттестуемого.

При равном количестве голосов мнение председателя аттестационной комиссии является решающим.

Принятые аттестационной комиссией решения отражаются в

протоколах соответствующих заседаний.

3.4. Во время заседания аттестационная комиссия:

- рассматривает представленные документы, установленные пунктом 2.4 настоящего положения;

- выносит оценку выполнения аттестуемым работником трудового договора (эффективного контракта) и его профессионального уровня (уровня квалификации) согласно приложению № 1 настоящего положения «Критерии оценки выполнения работником трудового договора (эффективного контракта)»;

- устанавливает размер выплат стимулирующего характера на следующий межаттестационный период;

- принимает решение о присвоении внутридолжностной категории при наличии соответствующих оснований.

3.5. Аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок профессиональному уровню (уровню квалификации) аттестуемого работника:

- соответствует занимаемой должности (в случае выполнения эффективного контракта);

- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии (в случае незначительного невыполнения эффективного контракта);

- превышает требования к занимаемой должности (в случае выполнения эффективного контракта, наличия выдающихся достижений и освоения за отчётный период новых функций);

- не соответствует занимаемой должности (в случае невыполнения эффективного контракта).

3.6. Решение аттестационной комиссии о несоответствии работника занимаемой должности, полученное при аттестации в заочной форме, подлежит уточнению посредством повторного проведения аттестации

данного работника в очной форме. На повторном заседании аттестационная комиссия:

- заслушивает аттестуемого работника с целью получения дополнительной информации о его профессиональной деятельности;
- рассматривает документы, которые работник сочтет нужным предоставить;
- оставляет в силе или корректирует принятую оценку о несоответствии профессионального уровня (уровня квалификации) работника занимаемой должности.

3.7. Работнику МБУК ДО «Детская хоровая школа № 1», профессиональный уровень которого по итогам аттестации признан превысившим требования к занимаемой должности, предлагается при наличии соответствующих вакансий перевод на более высокую должность в данном или ином (по согласованию с Управлением культуры Администрации города Екатеринбурга) учреждении культуры. В случае отсутствия соответствующих вакансий сведения о работнике заносятся в банк кадрового резерва Управления культуры Администрации города Екатеринбурга.

3.8. Работнику МБУК ДО «Детская хоровая школа № 1», профессиональный уровень (уровень квалификации) которого по итогам аттестации признан несоответствующим занимаемой должности, должен быть предложен перевод с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность, соответствующую его квалификации, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу).

При отсутствии в МБУК ДО «Детская хоровая школа № 1» требуемых вакансий или при оформленном в письменном виде несогласии работника с переводом трудовой договор с работником может быть расторгнут по инициативе работодателя на основании п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса

Российской Федерации.

3.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по результатам проведенной аттестации не допускается в отношении:

- женщины, имеющей ребенка в возрасте до трех лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка – ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- другого лица, воспитывающего указанных детей без матери;
- родителя (иного законного представителя ребенка), являющегося единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях (согласно ст. 261 Трудового кодекса Российской Федерации);
- работника, находящегося в отпуске, независимо от его вида;
- работника в период временной нетрудоспособности (согласно ч. 6 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.10. Расторжение трудового договора с некоторыми категориями работников по результатам проведенной аттестации осуществляется с применением специальных процедур согласно ч. 2 ст. 82, ч. 3 ст. 39, ст. 171, ст. 269, ст. 405, ст. 415, ст. 373, ст. 374, ст. 376 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.11. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, в трудовую книжку вносится запись, предусмотренная п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, и выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством.

3.12. Трудовые споры по вопросам увольнения работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в порядке, установленном законодательством



Российской Федерации.

3.13. Процедура аттестации предусматривает принятие решений о величине заработной платы работников.

На основании вынесенной оценки профессионального уровня работников и в соответствии с локальными нормативными актами МБУК ДО «Детская хоровая школа № 1», регулируемыми процедуры установления заработной платы, аттестационной комиссией определяются размеры выплат стимулирующего характера на следующий межаттестационный период.

3.14. В процессе аттестации работнику присваивается внутридолжностная категория в случае, если для должности работника нормативными правовыми актами Российской Федерации предусмотрено внутридолжностное квалификационное категорирование, а его уровень образования и стаж работы в занимаемой должности соответствует предъявляемым требованиям.

Аттестационная комиссия осуществляет анализ представленных кадровой службой учреждения культуры сведений о работнике (уровне образования, стаже работы в занимаемой должности и др.), необходимых для присвоения ему (установления впервые или повышения) внутридолжностной категории.

На основании проведенного анализа и с учетом результатов оценки выполнения работником эффективного контракта аттестационная комиссия принимает решение об установлении, сохранении или повышении внутридолжностной категории работнику.

3.15. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом (примерная форма приведена в приложении № 1), который подписывается членами аттестационной комиссии, принявшими участие в заседании.

3.16. Результаты работы аттестационной комиссии, устанавливающие размер выплат стимулирующего характера и присвоение внутридолжностных категорий, отражаются в приказах учреждения культуры, издаваемых в

течение трех рабочих дней с момента завершения аттестации.

3.17. На основании протокола заседания аттестационной комиссии и приказов МБУК ДО «Детская хоровая школа № 1», отражающих результаты работы аттестационной комиссии, в течение десяти рабочих дней с момента завершения аттестации формируются аттестационные листы (форма приведена в приложении № 2). На каждого работника аттестационный лист составляется в двух экземплярах и подписывается членами аттестационной комиссии. Один экземпляр аттестационного листа работника хранится в его личном деле, а другой экземпляр выдается ему под роспись.

3.18. О предстоящих изменениях трудовых отношений, возникающих по итогам аттестации, работник предупреждается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.19. Работник МБУК ДО «Детская хоровая школа № 1» уведомляется не менее чем за две недели до проведения аттестации.

3.20. Работник имеет право ознакомиться с Положением об аттестации в любое время, предусмотренное режимом рабочего дня, предварительно, согласовав его с директором.

Приложение № 1 к положению  
об аттестации работников МБУК ДО  
«Детская хоровая школа № 1»

Протокол  
заседания аттестационной комиссии

№ \_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

В заседании участвуют:

1. \_\_\_\_\_ - председатель аттестационной комиссии.  
(Фамилия И.О.)
2. \_\_\_\_\_ - секретарь аттестационной комиссии.  
(Фамилия И.О.)
3. \_\_\_\_\_ - член аттестационной комиссии.  
(Фамилия И.О.)

На заседание приглашены:

\_\_\_\_\_  
(указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня:

1.  
Аттестация

\_\_\_\_\_  
(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

Слушали: Секретаря аттестационной комиссии, представившего информацию (отзыв и сведения кадровой службы) о

---

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили:

---

(указываются должности, фамилии и инициалы выступивших,

---

краткое содержание выступлений)

1. Оценить профессиональный

Решили:            уровень как

Результаты голосования:

2. Присвоить внутридолжностную категорию

Результаты голосования:

3. Установить выплату стимулирующего

характера

Результаты голосования:

Рассмотрение 2-го вопроса повестки дня:

Слушали: Секретаря аттестационной комиссии, представившего информацию (отзыв и сведения кадровой службы) о

---

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили:

---

(указываются должности, фамилии и инициалы выступивших,

---

краткое содержание выступлений)

1. Оценить профессиональный

Решили: уровень как

Результаты голосования: \_\_\_\_\_

2. Присвоить внутридолжностную категорию

Результаты голосования: \_\_\_\_\_

3. Установить выплату стимулирующего

характера

Результаты голосования: \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной  
комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Члены аттестационной  
комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Секретарь  
аттестационной  
комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

подпись

---

И.О. Фамилия

Приложение № 2 к положению  
об аттестации работников МБУК ДО  
«Детская хоровая школа № 1»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

2. Дата

рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании (уровень образования, специальность и квалификация по документу об образовании, наличие ученой степени)

\_\_\_\_\_

4. Сведения о повышении квалификации (за последние 5 лет)

\_\_\_\_\_

5. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения)                      на                      эту                      должность

\_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в учреждении

\_\_\_\_\_

7. Награды и почетные звания

\_\_\_\_\_

8. Внутридолжностная категория

\_\_\_\_\_

9. Оценка деятельности работника по результатам заседания аттестационной комиссии (протокол заседания аттестационной комиссии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_):

соответствует занимаемой должности, соответствует при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии, превышает требования к занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности (нужное подчеркнуть)

10. Рекомендации аттестационной комиссии

---

11. Присвоена внутридолжностная категория \_\_\_\_\_ (приказ от № \_\_\_\_\_)

12. Работнику установлены следующие выплаты стимулирующего характера в размере:

\_\_\_\_\_ (приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

13. Примечания

---

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Дата аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен (подпись аттестованного и дата)

---