

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБУК «Выставочный зал «Родина»  
О.С. Баранникова  
«29» декабря 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБУК  
«Выставочный зал «Родина»  
А.А. Колесников  
Приказ № \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения аттестации работников**  
**муниципального бюджетного учреждения культуры «Выставочный зал «Родина»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке проведения аттестации работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Выставочный зал «Родина» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 г. № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»; Основными положениями о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства, утвержденными письмом Министерства культуры РФ от 08.02.2010 № 7790-44/04-ПХ.

1.2. Настоящее Положение определяет правила, сроки, основные задачи и принципы проведения аттестации работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Выставочный зал «Родина» (далее – Учреждение).

1.3. Настоящее Положение распространяется на административно-управленческий персонал, за исключением директора, сотрудников сектора культурно-образовательной деятельности и сотрудников сектора музейно-выставочной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность каждого аттестуемого;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, профессионального и личностного роста;
- повышения эффективности и качества выполняемой работы;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей каждого работника;
- определение необходимости повышения квалификации.

1.5. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость.

1.6. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация данных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- лица, с которыми заключен срочный трудовой договор;
- работники, проработавшие в Учреждении по занимаемой должности менее одного года;
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

## **2. Состав Аттестационной комиссии и сроки проведения аттестации**

2.1. Аттестация работников Учреждения проводится Аттестационной комиссией, созданной и утвержденной приказом директора Учреждения.

2.2. Аттестационная комиссия формируется в составе:

- председатель комиссии;
- секретарь комиссии;
- члены комиссии из числа сотрудников Учреждения и управления культуры администрации города Белгорода;
- представитель профсоюзной организации.

Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

В случае возникновения конфликта интересов, член Аттестационной комиссии письменно обращается в адрес директора Учреждения с предложением выйти из состава Аттестационной комиссии.

Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.3. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет ее председатель.

Председатель Аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство Аттестационной комиссией;
- утверждает повестку дня Аттестационной комиссии;
- формирует решения Аттестационной комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Аттестационной комиссией решений.

2.4. Секретарь Аттестационной комиссии:

- принимает и обрабатывает документы, необходимые для проведения аттестации работников Учреждения (далее – аттестуемые);
- обеспечивает организационно-техническую подготовку заседаний Аттестационной комиссии;
- информирует членов Аттестационной комиссии и аттестуемых о дате, времени и месте проведения заседания Аттестационной комиссии;
- формирует повестку заседаний Аттестационной комиссии;
- ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

- готовит проекты приказов по итогам заседаний Аттестационной комиссии, выписки из протоколов по каждому аттестуемому для передачи их аттестуемым и для хранения в личных делах работников.

2.5. Члены Аттестационной комиссии:

- лично участвуют в подготовке и проведении заседаний Аттестационной комиссии;

- проводят анализ документально зафиксированных результатов профессиональной деятельности аттестуемых;

- имеют право запрашивать у аттестуемых необходимые документы и информацию в пределах своей компетенции;

- имеют право проводить собеседование с аттестуемым и его непосредственным руководителем.

2.6. График работы Аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора Учреждения и доводится до сведения работников Учреждения.

2.7. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общей численности ее состава.

2.8. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

При прохождении аттестации аттестуемый, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.9. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом (форма – Приложение № 1), а также аттестационным листом (форма – Приложение № 3), которые подписываются председателем, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. Аттестационная комиссия вносит в протокол и аттестационный лист рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, и другие рекомендации при их наличии.

Результаты аттестации сообщаются аттестуемому после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе. Выписка из протокола и копия аттестационного листа выдается работнику в течение 3-х дней после ее изготовления. При проведении следующей аттестации в Аттестационную комиссию представляется копия данной выписки.

2.10. Срок действия аттестации составляет 5 (пять) лет.

2.11. Работники Учреждения, признанные по итогам аттестации соответствующими занимаемой должности с учетом рекомендаций проходят следующую аттестацию не позднее 3 (трех) лет после проведения аттестации.

### **3. Порядок проведения аттестации**

3.1. Аттестация работников Учреждения может быть, как очередной (плановой), так и внеочередной (внеплановой).

3.2. Внеочередная (внеплановая) аттестация проводится по инициативе директора Учреждения или непосредственного руководителя работника, вследствие низких показателей эффективности деятельности конкретного работника, наличии жалоб,

по итогам проверок и др. основаниям, требующим углубленной проверки деятельности конкретного работника.

По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

3.3. Очередная (плановая) аттестация проводится в соответствии с утвержденным графиком.

3.4. На каждого работника подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения, его непосредственный руководитель готовит представление (форма - Приложение № 2).

Представление должно содержать следующие сведения об аттестуемом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения;
- уровень образования (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил(а), полученная специальность и квалификация);
- дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка или курсы повышения квалификации);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- награды, звания, ученая степень, ученое звание (в случае их наличия);
- мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого работника, результаты его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.

3.5. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации, представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц.

3.6. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, под роспись ознакомлен с представленными материалами.

Отказ аттестуемого ознакомиться с представленными материалами и (или) поставить свою подпись об ознакомлении оформляется соответствующим актом. Представление и акт направляются в аттестационную комиссию.

Аттестуемый имеет право дополнительно представить в комиссию иные документы и материалы по своему усмотрению.

3.7. Аттестация проходит в следующей форме:

- члены Аттестационной комиссии знакомятся с представлением на аттестуемого работника и приложенными документами (при наличии);
- непосредственный руководитель аттестуемого выступает с информацией о результатах его деятельности;
- аттестуемый выступает с информацией о себе, если хочет дополнить информацию представленную ранее;
- проводится собеседование по вопросам должностных обязанностей и результатов деятельности аттестуемого.

3.8. По результатам аттестации Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник соответствует занимаемой должности с учетом рекомендаций;
- работник не соответствует занимаемой должности.

#### **4. Реализация решений аттестационных комиссий**

4.1. Результаты аттестации в недельный срок представляются директору Учреждения.

4.2. Директор Учреждения, с учетом рекомендаций Аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

4.3. В соответствии с принятым директором решением в трудовой книжке работника делается соответствующая запись (при необходимости).

4.4. Работники, признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу директором Учреждения в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работник может быть в тот же срок освобожден от занимаемой должности с соблюдением требований ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации. При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

4.5. В трудовую книжку работника вносится запись в соответствии с действующим законодательством. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным ч. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.6. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

Приложение № 1  
к Положению  
о порядке проведения аттестации работников  
МБУК «Выставочный зал «Родина»

форма

**ПРОТОКОЛ**  
заседания аттестационной комиссии

г. Белгород

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель: \_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О., должность)

Секретарь: \_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О., должность)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О., должность)

Повестка дня:

1. Аттестация \_\_\_\_\_, (указывается  
должность, фамилия, имя, отчество аттестуемого) занимающего на момент аттестации  
должность \_\_\_\_\_ (название должности)

2. Аттестация \_\_\_\_\_, (указывается  
должность, фамилия, имя, отчество аттестуемого) занимающего на момент аттестации  
должность \_\_\_\_\_ (название должности)

1. СЛУШАЛИ:

Непосредственного руководителя аттестуемого или Секретаря аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_,  
представившего информацию об аттестуемом \_\_\_\_\_,

занимающем на момент аттестации должность \_\_\_\_\_.

АТТЕСТУЕМОМУ БЫЛИ ЗАДАНЫ ВОПРОСЫ:

\_\_\_\_\_

ВЫСТУПИЛИ:

\_\_\_\_\_

РЕШИЛИ: \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого)

\_\_\_\_\_

соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности с учетом  
выполнения рекомендаций аттестационной комиссии; не соответствует занимаемой  
должности (выбрать нужное)

Количество проголосовавших «ЗА» - \_\_\_\_\_ «ПРОТИВ» - \_\_\_\_\_

Рекомендации: \_\_\_\_\_

(указать при наличии)

## 2. СЛУШАЛИ:

Непосредственного руководителя аттестуемого или Секретаря аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_,  
представившего информацию об аттестуемом \_\_\_\_\_,  
занимающем на момент аттестации должность \_\_\_\_\_.

## АТТЕСТУЕМОМУ БЫЛИ ЗАДАНЫ ВОПРОСЫ:

\_\_\_\_\_

## ВЫСТУПИЛИ:

\_\_\_\_\_

РЕШИЛИ: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого)

\_\_\_\_\_

соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности с учетом выполнения рекомендаций аттестационной комиссии; не соответствует занимаемой должности (выбрать нужное)

Количество проголосовавших «ЗА» - \_\_\_\_\_ «ПРОТИВ» - \_\_\_\_\_  
Рекомендации: \_\_\_\_\_  
(указать при наличии)

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

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

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 2  
к Положению  
о порядке проведения аттестации работников  
МБУК «Выставочный зал «Родина»

форма

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность)

аттестуемого с целью установления соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности \_\_\_\_\_ учреждения отрасли «Культура».

1. Дата рождения \_\_\_\_\_
2. Сведения об образовании (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил(а), полученная специальность и квалификация) \_\_\_\_\_
3. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_, в том числе в отрасли «Культура».
4. Наличие наград, год награждения \_\_\_\_\_
5. Наличие ученой степени, почетного звания, год присвоения \_\_\_\_\_
6. Наличие печатных научных работ \_\_\_\_\_
7. Другие профессиональные достижения \_\_\_\_\_
8. Курсы повышения квалификации (наименование курсов, год окончания, количество учебных часов) \_\_\_\_\_
9. Профессиональные качества (профессиональные знания и практический опыт, анализ и изучение информации, самостоятельное планирование решения поставленных задач, исполнение поручений руководства) \_\_\_\_\_
10. Деловые качества (способность к передаче профессионального опыта, этика поведения, стиль общения, коммуникативная компетентность, ответственность, способность работать в режиме многозадачности, работоспособность) \_\_\_\_\_
11. Личностные качества (доброжелательность, самоконтроль, самостоятельность, творческая направленность, общительность, стрессоустойчивость) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

С представлением ознакомлен(а)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)



Приложение № 3  
к Положению  
о порядке проведения аттестации работников  
МБУК «Выставочный зал «Родина»

форма

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
  2. Год рождения \_\_\_\_\_
  3. Сведения об образовании и повышении квалификации \_\_\_\_\_  
(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
  4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_
  5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности \_\_\_\_\_
  6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них \_\_\_\_\_
  7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии (при наличии) \_\_\_\_\_
  8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником (при наличии) \_\_\_\_\_
  9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:  
- соответствие должности (да, нет)  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
  10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_
  11. Примечания \_\_\_\_\_
- Председатель аттестационной комиссии  
Секретарь аттестационной комиссии  
Члены аттестационной комиссии  
Дата аттестации  
С аттестационным листом ознакомился
- \_\_\_\_\_  
(подпись аттестованного и дата)