

СОГЛАСОВАН:

Председатель профсоюзного
комитета ГКУК «КВУ»


Азикова Марина Мухамедовна
(Ф.И.О.)
(подпись)
«11» февраля 2014 г.

УТВЕРЖДЕН:

приказом директора
ГКУК «КВУ»

Приказ № 04/П от 11.02.14г.


Маканаев Альберт Анибалович
(Ф.И.О.)
(подпись)
«11» февраля 2014 г.

**Положение об аттестации работников Государственного казенного
учреждения культуры Кабардино-Балкарской Республики
«Киноvideоучреждение» Министерства культуры Кабардино-
Балкарской Республики
(ГКУК «КВУ»)**

г. Нальчик
2014

I. Общие положения

1.1. Аттестация работников Государственного казенного учреждения культуры Кабардино-Балкарской Республики «Киноvideоучреждение» Министерства культуры Кабардино-Балкарской Республики осуществляется и проводится в соответствии с утвержденным в учреждении Положением об аттестации работников, с целью установления соответствия работника занимаемой должности.

Аттестация работников призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей, специалистов и служащих, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

1.2. Аттестации подлежат все работники культуры, заключившие бессрочный трудовой договор, проработавшие на предприятия не менее 12 календарных месяцев при условии, что данная работа является для них основной.

Аттестации не подлежат работники:

- работники, проработавшие в учреждении или по занимаемой должности менее 1 года;
- работники в возрасте до 18 лет;
- беременные женщины;
- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее, чем через год после выхода из отпуска);
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

Решение о необходимости аттестации отдельных работников принимается руководством культуры индивидуально с учетом конкретных обстоятельств дела.

II. Сроки проведения аттестации и состав аттестационных комиссий

2.1. Аттестация проводится один раз в три года.

Для проведения аттестации работников учреждения:

- формируется аттестационная комиссия;
- утверждается график проведения аттестации;
- составляется список работников, подлежащих аттестации;
- оформляются необходимые документы для аттестационной комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии, включается председатель, секретарь и члены комиссии из числа высококвалифицированных специалистов, представителя профсоюзной организации. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом учреждения.

2.3. График проведения аттестации утверждается директором учреждения по согласованию с председателем профсоюзной организации не позднее, чем за один месяц до начала проведения аттестации.

2.4. На каждого работника учреждения, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения непосредственным руководителем готовится отзыв согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

В отзыве указывается:

- фамилия, имя, отчество;

- занимаемая должность на день проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- основные вопросы, в решении которых участвует, профессиональная компетентность специалиста;
- оценка деловых качеств аттестуемого специалиста;
- результаты исполнения работником своих должностных обязанностей за прошедший период.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за две недели до аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого под роспись с представленным отзывом.

2.6. Аттестуемый специалист вправе не позднее чем за неделю до начала проведения аттестации представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей деятельности. В случае несогласия с отзывом аттестуемый специалист вправе представить в аттестационную комиссию аргументированное и обоснованное заявление о своем несогласии.

2.7. К заседанию аттестационной комиссии представляются следующие документы:

- списки работников учреждения, подлежащих аттестации;
- аттестационный лист по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению;
- отзыв на работника учреждения;
- личное дело работника учреждения;
- заявление работника учреждения о несогласии с представленным отзывом;
- результаты предыдущей аттестации.

III. Порядок проведения аттестации

3.1. Проведению аттестации должна предшествовать необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая администрацией учреждения культуры с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.

3.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства. Формы аттестации подбираются в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, письменный экзамен и т.д.).

3.3. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения, его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; результаты работы за прошедший период.

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.

3.4. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с представленными материалами. Аттестуемый имеет право представить в комиссию недостающие документы.

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключая проявление субъективизма.

3.6. Аттестационная комиссия тайным (открытым) голосованием (решение по процедуре голосования принимает аттестационная комиссия) принимает решение о

соответствии работника занимаемой должности или о несоответствии работника занимаемой должности.

3.7. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

3.8. Голосование считается действительным, если _____ в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (приложение № 3), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Материалы аттестации передаются руководителю учреждения для принятия решения. Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

Решение аттестационной комиссии доводится до сведения, аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

IV. Реализация решений аттестационных комиссий

4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит решение:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник не соответствует занимаемой должности;
- работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или выше оплачиваемую должность.

4.2. Результаты аттестации в недельный срок представляются руководителю учреждения.

4.3. Руководитель учреждения с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

4.4. В соответствии с принятым руководителем решением в трудовой книжке работника делается соответствующая запись.

4.5. Работники, прошедшие аттестацию в комиссиях при учреждениях и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу руководителем учреждения в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

При несогласии с переводом, оформленном _____ в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

4.6. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии _____ с действующим законодательством.

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.

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

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
показателей для оценки квалификации работников
учреждений культуры и искусства**

Оценка служебной квалификации аттестуемого работника ГКУК «КВУ» основывается на заключении о его соответствии положениям должностной инструкции, определении доли его участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности в соответствии со следующими показателями:

- образование;
- стаж работы по специальности;
- профессиональная компетентность;
- знание необходимых в работе нормативных правовых актов;
- умение оперативно принимать решения для достижения поставленных целей;
- качество выполненной работы;
- способность адаптироваться к новой ситуации и находить новые подходы к решению возникающих проблем;
- своевременность выполнения должностных обязанностей;
- ответственность за результаты работы;
- интенсивность труда (способность в ограниченные сроки справляться со значительным объемом работы);
- умение работать с документами;
- способность прогнозировать и планировать, организовывать, прогнозировать и анализировать свою работу или работу подчиненных;
- способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы;
- производственная этика и стиль общения;
- способность к творчеству, предприимчивость;
- самостоятельность;
- способность к самооценке

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
критериев оценки деятельности, деловых и личностных качеств работников ГКУК «КВУ»

(фамилия, имя, отчество,
занимаемая должность)

Год рождения _____
Образование _____
Специальность _____
Общий трудовой стаж _____

Стаж в сфере культуры _____ в должности _____

Дата заполнения _____

№	Признаки оценки	Характеристика	Оценка в баллах
1	2	3	4
1. Оценка деловых качеств			
1.1.	Качество труда	- недостаточное для порученной работы - удовлетворительное - хорошее	1 3 5
1.2.	Профессиональная компетентность	- недостаточная для порученной работы - посредственная, есть проблемы в знаниях по специальности - соответствует требованиям профессии	1 3 5
1.3.	Самостоятельность и инициативность	- работает по напоминаниям, безынициативен - работать самостоятельно может, но не стремится к этому - стремится работать самостоятельно, но не хватает опыта и знаний - работает самостоятельно, инициативен, прибегает к помощи руководства только в сложных ситуациях - инициативен, работает самостоятельно, принимает правильные решения	1 2 3 4 5
1.4.	Организованность и целеустремленность	- работает нерационально, беспомощен - слабая целеустремленность, на проведение организационных мероприятий затрачивает много времени - способен поставить цели и найти пути их достижения, но тратит на это много времени - организованность и целеустремленность хорошо выражены - организованность и целеустремленность отвечают высоким требованиям	1 2 3 4 5
1.5.	Работоспособность	- низкая, работает непроизводительно - ниже требуемой, со сложной работой не справляется - удовлетворительная - высокая, способен к выполнению сложной работы - очень высокая, выполняет большой объем работы с высоким качеством	1 2 3 4 5
1.6.	Дисциплина труда	- низкая, имеет взыскания - удовлетворительная, есть замечания - высокая	1 3 5
1.7.	Исполнительность	- неисполнителен - нуждается в постоянном контроле - нуждается в выборочном контроле - исполнитель, но иногда требует напоминания - исполнитель, не требует напоминания	1 2 3 4 5
1.8.	Организаторские способности	- не обладает - весьма слабые, но старается их развивать - слабые, но есть желание их развивать - хороший организатор, склонности к повышению знаний в области управления - обладает отличными организаторскими способностями	1 2 3 4 5
1.9.	Чувство ответственности	- безответственный, может подвести в критической ситуации - чувство ответственности недостаточно, может легко отказаться от своих решений - избегает брать на себя ответственность в сложных ситуациях - как правило не избегает ответственности за принятые решения	1 2

1	2	3	4
		- всегда несёт ответственность за принятые решения и их последствия	3 4 5
L.IV.	Суммарный балл за деловые качества		
L.IV.	Итоговый средний балл за деловые качества		
2. Оценка творческой активности			
2.1.	Внедрение разработанных, творческих предложений, новшеств в работе	- в работе по рационализации и внедрению нового не участвует - количество предложений по улучшению работы значительно ниже среднего - количество предложений на уровне среднего - количество по улучшению работы выше среднего - один из наиболее активных работников	1 2 3 4 5
2.2.	Работа с научно-методической, справочной литературой	- не используется - используется регулярно - изучает регулярно, но рекомендаций по её использованию не даёт - работает и выдаёт рекомендации по её использованию - работает и активно участвует во внедрении активных новшеств	1 2 3 4 5
2.3.	Повышение квалификации	- не участвует ни в одной из форм учёбы в учреждении - участвовал в одной из форм учёбы в учреждении - участвовал в одной из форм учёбы в учреждении и регулярно следил за новинками литературы по специальности - самостоятельно занимается повышением квалификации - в результате учёбы внёс конкретные предложения по совершенствованию организации работы, разработал и внедрил мероприятия	1 2 3 4 5
2.4.	Суммарный балл за творческую активность		
2.5.	Итоговый средний балл за творческую активность		
3. Оценка личностных качеств			
3.1.	Авторитет	- авторитетом и уважением не пользуется - считается недостаточно авторитетным, к его мнению прислушиваются редко - полного авторитета не завоевал, но к его мнению прислушиваются - достаточно авторитетен и уважаем в коллективе - пользуется наибольшим авторитетом и уважением	1 2 3 4 5
3.2.	Принципиальность	- своих убеждений не имеет, приспосабливается к мнению руководства - недостаточно принципиален, легко поддается чужому влиянию - недостаточно принципиален, допускает компромиссы, отрицательно отражающиеся на работе - принципиален: при необходимости способен на разумные компромиссы - отличается высокой принципиальностью, требователен к себе и другим	1 2 3 4 5
3.3.	Выдержка, поведение в критических ситуациях	- невыдержан, в критических ситуациях резок, правильного решения не находит - в критических ситуациях пассивен, ждёт принятия решения сверху - в критических ситуациях невыдержан, но при поддержке действует правильно - внешне спокоен, в критических ситуациях при поддержке действует правильно - в критических ситуациях собран и выдержан, принимает правильные решения	1 2 3 4 5
3.4.	Контактность	- создаёт в коллективе конфликтные ситуации - вопросами взаимоотношений в коллективе не интересуется - недостаточно тактичен, иногда конфликтует - тактичен, работает в коллективе без конфликтов - легко устанавливает здоровые взаимоотношения в коллективе и постоянно поддерживает их	1 2 3 4 5
3.5.	Культурный уровень	- низкий - односторонний - хороший - широкий кругозор и разносторонние интересы - очень высокий	1 2 3 4 5
3.6.	Суммарный балл за личные качества		

1	2	3	4
3.7.	Итоговый средний балл за личные качества		
4.	Средний балл по всем разделам		

Непосредственный руководитель _____

Службый знакомлен _____

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 _____
 8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____
 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)