

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета
ФГБОУ ВО «Петрозаводская
государственная консерватория
имени А.К. Глазунова

С.В. Семаков

«28» октябрь 2019 года

МП

Утверждаю:

И.о. ректора
ФГБОУ ВО «Петрозаводская
государственная консерватория
имени А.К. Глазунова»

А.А.Кубышкин

«28» октябрь 2019 года



УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная консерватория
имени А.К. Глазунова»

Протокол от «28» октябрь 2019 г. № 3

**Положение о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ
ВО «Петрозаводская государственная консерватория имени
А.К.Глазунова» отдельных категорий работников.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положением о проведении аттестации (далее - Положение) определяется порядок проведения аттестации работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петрозаводская государственная консерватория имени А.К.Глазунова» (далее - работники, Консерватория).

1.2. Целями аттестации являются:

- определение соответствия квалификации работника занимаемой должности;
- установление потребности в повышении квалификации работников;
- эффективное использование кадрового состава Консерватории;
- изменение структуры Консерватории и системы поощрений работников;
- определение кадрового состава Консерватории, не подлежащего увольнению в случае сокращения штата или численности работников Консерватории.
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий;
- повышение эффективности и качества труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работника;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда работников.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников, включая работающих на условиях совместительства.

1.3.1. Если с работником помимо договора по основной работе заключен трудовой договор на условиях внутреннего совместительства, то он проходит аттестацию по обеим должностям.

1.4. Не подлежат аттестации:

- беременные женщины;
- работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им трех лет. Такие работники подлежат аттестации по истечении 6 (шести) месяцев со дня окончания такого отпуска;
- работники, срок трудового договора с которыми не превышает 2 (двух) месяцев;
- работники, с которыми заключен срочный трудовой договор, связанный со стажировкой и с профессиональным обучением;
- работники, достигшие возраста 80 лет;
- работники, которым по роду трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.
- руководитель учреждения.

Не могут быть уволены вследствие несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе по результатам аттестации следующие работники (ст. 261 Трудового кодекса Российской Федерации): женщины, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокими матерями, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другими лицами, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся 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.

1.5. Плановая аттестация проводится один раз в два года.

1.6. Внеплановая аттестация может проводиться в следующих случаях:

- успешного прохождения работником профессионального обучения или переобучения за счет работодателя. Работник подлежит аттестации по истечении одного года после окончания обучения;
- проведение мероприятий по сокращению штата или численности работников Консерватории. Аттестация проводится в течение двух месяцев после принятия соответствующего решения работодателем и издания приказа о внесении изменений в штатное расписание;

- изменения системы оплаты труда. Работники подлежат аттестации в течение двух месяцев после издания соответствующего приказа;

- обнаружения фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей, повлекших применение дисциплинарного взыскания к работнику, в том числе если работник не привлекался к дисциплинарной ответственности в виду истечения срока, установленного для привлечения. Аттестация может проводиться в течение трех месяцев со дня применения последнего взыскания или установления факта неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

- обнаружения фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей, повлекших применение административной ответственности к работнику, в том числе если работник не привлекался к дисциплинарной ответственности в виду истечения срока, установленного для привлечения. Аттестация может проводиться в течение трех месяцев со дня применения последнего взыскания или установления факта неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

- перевода работника на другую должность.

1.7. Информация о процедуре аттестации предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, и посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.8. В соответствии с требованиями законодательства РФ о персональных данных - согласия работников на обработку их персональных данных при организации и проведении процедуры аттестации работников учреждения не требуется.

2. ПОДГОТОВКА К АТТЕСТАЦИИ

2.1. Перед проведением аттестации издается соответствующий приказ, подписанный ректором Консерватории (или лицом, его замещающим на основании приказа).

2.1.1. В приказе указываются следующие положения:

- период проведения аттестации;
- данные работников, в отношении которых будет проводиться аттестация, их категории или наименование структурных подразделений;
- состав аттестационной комиссии;
- срок утверждения графика проведения аттестации или срок его представления;
- порядок подготовки документов и методических материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии включаются представитель (ли) кадровой и юридической службы (отдела, управления) Консерватории. В соответствии со [ст. 82](#) Трудового кодекса Российской Федерации при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с [п. 3 ч. 1 ст. 81](#) Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного профсоюзного органа.

2.2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, четырех членов комиссии и секретаря. В зависимости от специфики должностных обязанностей работников, подлежащих аттестации, может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.2.1-А В необходимых случаях ректор Консерватории по согласованию с членами аттестационной комиссии привлекает к работе комиссии независимого эксперта (-ов). Оценка экспертами профессиональных качеств аттестуемого принимается во внимание при подготовке аттестационного листа работника.

2.2.1-Б В необходимых случаях для надлежащей организации аттестации работников Консерватории в составе аттестационной комиссии могут формироваться временные подкомиссии, уполномоченные проводить аттестацию определенных категорий работников: руководителей, специалистов, технических исполнителей и т. п. Решение о формировании подкомиссий принимается председателем аттестационной комиссии.

2.2.2. Полномочия аттестационной комиссии распределяются следующим образом:

- председатель комиссии возглавляет и организует ее работу: формирует состав, определяет

функции каждого из членов комиссии, определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения организационных вопросов. Ведет личный прием сотрудников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, запрашивает данные для всестороннего рассмотрения обращений работников;

- члены комиссии участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, а также в голосовании по результатам аттестации;

- секретарь формирует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, ведет протокол заседания, учет работников, прошедших аттестацию или отсутствующих по уважительным или иным причинам. Не участвует в голосовании.

2.2.3. В случае проведения аттестации членов комиссии они освобождаются от членства в комиссии на срок проведения аттестации.

2.3. Аттестация проходит в сроки, установленные приказом и в соответствии с графиком ее проведения.

2.3.1. Ответственным за составления графика проведения аттестации является начальник отдела кадров или лицо его замещающее.

2.3.2. Для составления графика начальник отдела кадров формирует список работников, подлежащих аттестации. Указанный список доводится до сведения руководителей подразделений, в которых работают данные работники.

2.3.3. Руководители подразделений, работники которых подлежат аттестации, в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней после ознакомления со списком предоставляют в отдел кадров следующие документы:

- характеристику (отзыв)*, а также иные документы, относящиеся к трудовой деятельности работников, при этом характеристика (отзыв) на работника должен содержать следующую информацию:

а) Уровень профессиональной подготовки аттестуемого.

б) Знание аттестуемым своих должностных обязанностей и их выполнение.

в) Готовность аттестуемого к дальнейшему совершенствованию профессиональных навыков, умений и знаний, работа над их совершенствованием.

г) Способность аттестуемого применять ранее полученные профессиональные навыки, умения и знания.

д) Область (направление) профессиональной деятельности, в которой аттестуемый проявил наибольшие способности и достиг наиболее высоких результатов.

е) Организованность, инициативность в работе аттестуемого.

ж) Способность аттестуемого своевременно, полно и качественно выполнять поручения и указания.

з) Способность аттестуемого критически оценивать свою профессиональную деятельность.

и) Наиболее существенные моральные и психологические качества, присущие аттестуемому.

к) Работоспособность, состояние здоровья аттестуемого.

л) Иные сведения (информацию, документы) касающиеся выполнения работником своей трудовой функции.

*Примечание: характеристика (отзыв) должна содержать информацию, необходимую для проведения мотивированной всесторонней и объективной оценки профессиональных, деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

2.3.4.С характеристикой (отзывом) работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее чем за 5 (пять) календарных дней до дня проведения аттестации.

2.3.6.После ознакомления с характеристикой (отзывом) работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на

работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с характеристикой (отзывом) работодателя.

2.3.7. В срок, установленный приказом о проведении аттестации начальник отдела кадров составляет график аттестации, согласовывает его с профильным проректором и предоставляет его на утверждение ректору консерватории.

2.3.8. В графике проведения аттестации указываются:

- список работников, подлежащих аттестации, с указанием должности, фамилии, имени, отчества;
- дата проведения и решение последней аттестационной комиссии (если работник ранее был аттестован);
- дата заседания аттестационной комиссии;
- дата предоставления характеристики на работника, подлежащего аттестации.

2.3.9. Утвержденный график аттестации не позднее чем за тридцать календарных дней доводится под подпись до сведения работников, подлежащих аттестации.

2.3.10. В случае необходимости внесения изменений или дополнений в график аттестации до ее начала составляется дополнение к графику в порядке, предусмотренном для составления и утверждения графика.

2.3.11. Утвержденный график проведения аттестации, характеристики, иные документы, относящиеся к трудовой деятельности работников, утвержденные передаются начальником отдела кадров для ознакомления в аттестационную комиссию не позднее чем за пять календарных дней до начала проведения аттестации.

3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника в соответствии с утвержденным графиком.

3.1.1. Заочное проведение аттестации работников не допускается.

3.1.2. Неявка по неуважительным причинам работника на заседание аттестационной комиссии является дисциплинарным проступком и влечет применение к работнику дисциплинарного взыскания, в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации, при этом аттестация переносится на другой срок, но не более одного раза.

3.1.3. Уважительными причинами отсутствия работника на заседании комиссии являются:

- направление в служебную командировку;
- нахождение работника в отпуске;
- временная нетрудоспособность работника;
- иные причины, уважительность которых признана аттестационной комиссией.

3.1.4. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестационной комиссией принимается решение о переносе срока аттестации данного работника с указанием в протоколе нового срока ее проведения.

3.2. Аттестационная процедура как правило проводится в течение одного дня.

3.3. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

- заслушивает доклад члена аттестационной комиссии по материалам, представленным на аттестуемого работника;
- задает вопросы аттестуемому работнику в соответствии с представленным списком;
- в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого работника.

Аттестационная процедура может предусматривать прохождение аттестуемым квалификационного испытания в письменной и/или электронной форме, рассмотрение выводов по представлению работодателя и выводов по сведениям, характеризующих трудовую деятельность аттестуемого (при их наличии).

Примечание* Результаты квалификационного испытания, результаты анализа представления работодателя, сведений, характеризующих трудовую деятельность аттестуемого (при их наличии) оценивает аттестационная комиссия.

3.2.1. В случае предоставления на заседании аттестационной комиссии новых документов, характеризующих трудовую деятельность работника, его аттестация может быть перенесена на срок не более семи рабочих дней.

3.3. Ход заседаний аттестационной комиссии протоколируется секретарем. Для фиксации хода проведения аттестации секретарем могут использоваться технические средства фиксации.

3.4. Заседание аттестационной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист работника.

3.7. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей аттестацией через год;
- не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

3.7.1. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации аттестуемому работнику.

3.7. По итогам заседания аттестационной комиссии секретарь оформляет протокол, в котором указывается: дата и место проведения заседания, список присутствовавших членов аттестационной комиссии, список работников, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждой аттестации, иные сведения.

Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.8. В аттестационный лист работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности работника.

4. РЕШЕНИЕ ПО ИТОГАМ АТТЕСТАЦИИ

4.1. В течение тридцати календарных дней после проведения аттестации ректор (или лицо, его замещающее на основании приказа) принимает решение, которое оформляется приказом о том, что работник:

- соответствует занимаемой должности;
- подлежит направлению на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с последующей аттестацией через год;
- подлежит увольнению по основаниям п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

4.2. С приказом о результатах аттестации работник должен быть ознакомлен под подпись не позднее пяти рабочих дней с момента его издания.

4.3. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются комиссией по трудовым спорам (при ее наличии) или судом в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВО «Петрозаводская
государственная консерватория имени А.К.Глазунова»
(ОБРАЗЕЦ)

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 _____

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)

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Петрозаводская государственная консерватория имени А.К. Глазунова»

П Р И К А З

_____ 20__ г.

№ _____

г. Петрозаводск

О проведении аттестации

Во исполнение пункта 2.1. Положению о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная консерватория имени А.К.Глазунова» (утв. приказом от __.__.2019 N __) ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в период с __.__.2019 по __.__.2019 плановую аттестацию работников отдела _____.

2. Начальнику отдела кадров _____

2.1. Составить в срок до __.__.2019 списки работников отдела _____ подлежащих аттестации.

2.2. Составить график проведения аттестации работников, указанных в п. 2.1 приказа по форме (приложение N 1).

2.2.1. Представить график проведения аттестации на утверждение в срок до __.__.2019.

2.3. Ознакомить работников, подлежащих аттестации, с утвержденным графиком проведения аттестации под подпись в срок до __.__.2019.

2.4. Разослать форму характеристики (приложение N 2) руководителям указанных п. 1 настоящего приказа подразделений в течение двух дней после утверждения графика. После получения характеристик и дополнительных материалов от руководителей подразделений сформировать их и передать в аттестационную комиссию для ознакомления.

3. Начальнику отдела _____ составить характеристики работников руководимых подразделений и передать их начальнику отдела кадров _____ в срок до __.__.2019.

4. Сформировать аттестационную комиссию в составе:

- председатель аттестационной комиссии - _____

- члены комиссии - _____;

- _____;

- _____; заместитель председателя профсоюзного комитета;

- секретарь - _____

5. Председателю аттестационной комиссии в срок до __.__.2019 представить итоговый протокол и материалы аттестационной комиссии на утверждение.

6. Секретарю ректора _____ ознакомить с настоящим приказом всех указанных в нем работников.

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Приложение: 1. Форма графика проведения аттестации на 1 л.

2. Форма характеристики на 2 л.

Ректор

С приказом ознакомлены:

