

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Государственного бюджетного  
учреждения дополнительного образования  
города Москвы  
"Детская музыкальная школа № 100"  
от 26 августа 2017 г. № 11-5/ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**опорядке проведения аттестации работников АУП**  
**Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**"Детская музыкальная школа № 100"**

**I. Общие положения.**

1.1. Аттестация работников АУП проводится с целью установления соответствия работника занимаемой им должности. Аттестация работников призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей, специалистов и других работников, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

1.2. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

1.3. Аттестации подлежат руководители, специалисты и другие работники школы.

1.4. Аттестации не подлежат:

- 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, проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше 1 года;
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

**2. Сроки проведения аттестации и состав**  
**аттестационных комиссий**

2.1. Аттестация проводится, как правило, один раз в 5 лет.

Аттестация работников осуществляется регулярно за установленный промежуток времени - очередная (плановая) аттестация, а также в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у работодателя или работника, - внеочередная (внеплановая) аттестация. К таким обстоятельствам можно отнести:

- неудовлетворительная работа одного или нескольких работников и/или структурных подразделений учреждения;
- необходимость выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;
- при изменении системы оплаты труда в учреждении в целом, в структурном подразделении, для отдельных категорий работников;
- просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

2.2. Конкретные сроки и графики проведения аттестации работников, а также состав аттестационной комиссии (председатель, секретарь, члены комиссии) утверждаются руководителем школы.

2.3 Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационных комиссий, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), регламент оформления результатов аттестации доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации и должны быть изложены в приказе об аттестации. В графике проведения аттестации указываются: наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку. Как правило, в первую очередь аттестуются руководители структурных подразделений учреждений, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

В срок 3-6 месяцев должна быть полностью проведена аттестация персонала.

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии входят высококвалифицированные специалисты и представитель профсоюзной организаций. Аттестационная комиссия должна состоять из нечетного количества членов.

2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

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

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

3.2. Работники учреждений до истечения срока действия имеющейся у них квалификационной категории могут пройти внеочередную аттестацию на более высокую квалификационную категорию не ранее чем через год с момента прохождения предыдущей аттестации в соответствии с Положением об аттестации.

3.3. Специалисты, выполняющие работу в учреждении на условиях совместительства, имеют право проходить аттестацию на месте работы.

3.4. По объективным причинам (болезнь работника, другие уважительные причины) аттестация работника может быть перенесена на основании личного заявления работника или ходатайства непосредственного руководителя работника.

3.5. В исключительных случаях (временная нетрудоспособность, возобновление работы после ее прекращения в связи с ликвидацией учреждения или ухода на пенсию, другие причины) срок действия квалификационной категории работника может быть продлен до одного года. Решение о продлении срока действия квалификационной категории принимается аттестационной комиссией по заявлению работника.

3.6. Работник, не имеющий необходимого стажа работы по специальности или уровня образования, установленных квалификационными требованиями, но обладающий достаточным практическим опытом и выполняющий качественно и в полном объеме возложенные на него обязанности, может претендовать на более высокий должностной оклад, квалификационную категорию и получить их при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации.

3.7. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства. Аттестация проводится в форме собеседования.

3.8. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения его непосредственным руководителем подготавливается представление (приложение №1), 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, отзывы сторонних лиц (при их наличии). По желанию аттестуемого в комиссию могут быть представлены материалы, в том числе печатные, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации.

3.9. Специалист по кадрамшколы не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого работника с представлением, подготовленным непосредственным руководителем об исполнении работником должностных обязанностей за аттестационный период, а также с отзывами сторонних лиц (при их наличии). При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

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

3.11. Аттестационная комиссия тайным либо открытым голосованием принимает решение о соответствии работника занимаемой должности или о несоответствии работника занимаемой должности.

Решение по процедуре голосования (тайное либо открытое) принимает аттестационная комиссия.

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

3.13. 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 решение принимается в пользу аттестуемого.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (приложение к Методическим рекомендациям по проведению аттестации работников учреждений (за исключением педагогических работников), подведомственных Департаменту культуры города Москвы), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами (приложение №3). Аттестационные листы (приложение №2) на работника, прошедшего аттестацию, 1 экз. - хранится в документах Школы, 1 экз. - выдается на руки работнику.

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

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

4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

4.1.1. Работник соответствует занимаемой должности;

4.1.2. Работник не соответствует занимаемой должности;

4.1.3. Работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения

рекомендаций аттестационной комиссии;

4.1.4. Работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую 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 в случае необходимости делается соответствующая запись.

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

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

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

4.6. В трудовую книжку работника вносится запись в соответствии с действующим законодательством. Расторжение трудового договора производится по основанию, предусмотренному пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом требований статьи 82 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 порядке, предусмотренном действующим законодательством.

---

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

### к аттестации на соответствие занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) \_\_\_\_\_
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя \_\_\_\_\_
6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций \_\_\_\_\_
7. Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_  
Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_  
Стаж работы в данном коллективе \_\_\_\_\_
8. Государственные и отраслевые награды \_\_\_\_\_
9. Домашний адрес \_\_\_\_\_
10. Профессиональные и деловые качества работника \_\_\_\_\_
11. Отзывы об аттестуемом сотруднике образовательного учреждения \_\_\_\_\_

Приложение – аттестационный лист.

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учёбе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Директор ГБУДО г. Москвы

«ДМШ № 100» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(в соответствии с Уставом)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председатель профсоюзного комитета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(расшифровка)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

С представлением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)(расшифровка подписи работника)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

## 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. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

7. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником

8. Оценка деятельности работника по результатам голосования:

Соответствует / Не соответствует занимаемой должности

(нужное подчеркнуть)

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием оснований, по которым они даются) \_\_\_\_\_

10. Примечания: \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Дата аттестации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С решением аттестационной комиссии:

согласен (а)/не согласен (а)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть) (подпись) (расшифровка подписи работника)

**Протокол  
Заседания аттестационной комиссии**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В заседании участвуют:

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

На заседании приглашены:

\_\_\_\_\_  
(должность, Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Фамилия И.О.)

Повестка дня:

1. Аттестация

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается должность, Фамилия Имя Отчество аттестуемого)

СЛУШАЛИ: секретаря аттестационной комиссии, представление на

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается должность, ФИО аттестуемого)

ВЫСТУПИЛИ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются должности, ФИО выступившего, краткое содержание выступления)

РЕШИЛИ: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указывается краткое содержание решения)

Оценка деятельности работника по результатам голосования:

Соответствует /Не соответствует занимаемой должности  
(нужное подчеркнуть)

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

Приложение: аттестационные листы

№№ \_\_\_\_\_

Председатель  
Аттестационной  
комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Подпись)

(расшифровка)

Секретарь  
Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Подпись)

(расшифровка)