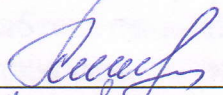


ПРИНЯТО

с учетом мнения представителя
трудового коллектива МБУК ДК
«СТМ»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБУК ДК «СТМ»
от «27» августа 2018 года №165/1 – Д


Н.В. Алина
«27» августа 2018 года



С. В. Суворова

Положение

о порядке проведения аттестации по приёму на работу в муниципальное бюджетное учреждение культуры города Новосибирска «Дворец культуры «Сибтекстильмаш» лиц, претендующих на должности, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик.

2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила проведения, основные задачи и принципы проведения аттестации по приему на работу в муниципальное бюджетное учреждение культуры города Новосибирска «Дворец культуры «Сибтекстильмаш» (далее по тексту – Учреждение) лиц, претендующих на должности, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик, заявленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника.

1.2. Целями аттестации являются:

определение возможности приема на работу и назначения на должности лиц, не имеющих соответствующего образования, специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» в Едином квалификационном справочнике, но обладающих достаточным практическим опытом, знаниями, умением и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

1.3. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к претендентам на должность, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Основным критерием при проведении аттестации служат:

- квалификационный уровень работника;
- практический опыт, знания, умения и качество работы;
- результаты, достигнутые претендентом ранее при исполнении должностных обязанностей по должности.

2. Порядок работы аттестационной комиссии

2.1. Основанием для проведения заседания аттестационной комиссии является резолюция директора Учреждения на заявлении претендента о приеме на работу «В аттестационную комиссию. Рассмотреть возможность приема на работу».

2.1.1. Перед проведением аттестации издается соответствующий приказ о проведении аттестации, подписанный директором Учреждения, в котором указываются следующие положения:

2.1.2. О времени проведения аттестации.

2.2.3. Данные претендентов, в отношении которых будет проводиться аттестация, в том числе наименование должности.

2.3.4. О формировании аттестационной комиссии.

2.2. Для проведения аттестации на каждого претендента работодатель вносит в аттестационную комиссию представление.

В представлении содержатся следующие сведения о работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности, на которую он претендует;
- в) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- г) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю должности;
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности претендента.

2.3. Заседание проводится не позднее 7-и дней после подачи заявления о приеме на работу и должна предшествовать заключению трудового договора.

2.4. Информация о дате, месте и времени заседания аттестационной комиссии доводится секретарем комиссии до сведения претендента не позднее, чем за 3 дня до ее заседания.

3. Аттестационная комиссия

3.1. Аттестацию претендентов на должность осуществляет аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. В состав аттестационной комиссии могут включаться представители иных организаций из числа наиболее квалифицированных работников, занимающих должности или выполняющих работу, соответствующие должности и (или) выполняемой работе аттестуемым(ми) работником (работниками).

3.3. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, в его отсутствие обязанности исполняет заместитель председателя.

Председатель возглавляет и организует работу аттестационной комиссии, запрашивает, при необходимости, дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представления, представленных претендентом материалов (при наличии), а также участвует в их рассмотрении, голосовании по результатам аттестации.

Члены аттестационной комиссии участвуют в непосредственной проверке квалификации претендентов (рассмотрении представления), а также участвуют в голосовании по результатам аттестации.

Секретарь аттестационной комиссии предоставляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого претендента. В состав материалов входят:

- представление на аттестуемого претендента;
- должностная инструкция по должности, на которую претендует аттестуемый;
- дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность, если таковые имеются.

Секретарь осуществляет прием документов на аттестацию претендента, ведет протокол заседания, составляет выписки из протокола, содержащие сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности на которую претендует аттестуемый, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Не участвует в голосовании.

4. Порядок проведения аттестации.

4.1. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

4.2. Форма проведения заседания – собеседование: рассмотрение представления в аттестационную комиссию; заслушивание резюме претендента, содержащего мотивированную всестороннюю и объективную оценку его профессиональных, деловых, личностных качеств, с описанием опыта, результатов его профессиональной деятельности в прошлом, с целью выявления и предметной компетентности претендента на должность, при этом комиссия учитывает, обладает ли претендент достаточным практическим опытом и компетентностью, необходимыми для выполнения качественно и в полном объеме предусмотренных должностных обязанностей.

4.3. Оценка возможностей претендента и выработка рекомендаций членами аттестационной комиссии проводится коллегиально.

При отсутствии у аттестуемых претендентов специальной подготовки, стажа работы в соответствии с ЕКС и способности в полном объеме исполнять должностные обязанности, аттестационная комиссия не может рекомендовать директору Учреждения назначить их на должности.

Лицо, не имеющее соответствующего образования, но обладающее достаточным практическим опытом, знаниями, умениями и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии может быть назначено на должность.

4.4. По результатам голосования аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

– рекомендовать назначить на должность (указать должность) в порядке исключения лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника;

– отказать в рекомендации о назначении на соответствующую должность в порядке исключения лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника.

4.5. В целях проверки возможностей работника выполнять качественно и в полном объеме предусмотренные должностные обязанности аттестационной комиссией может быть рекомендовано при заключении трудового договора предусмотреть условие об испытании работника в порядке и на условиях, установленных статьей 70 ТК РФ.

4.6. В случае необходимости аттестационная комиссия может дать рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.7. Заседание аттестационной комиссии и принятые рекомендации оформляются протоколом, который подписан председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в заседании.

4.8. Председатель аттестационной комиссии доводит до директора Учреждения принятое комиссией решение по оценке возможностей претендента на получение должности в день заседания.

4.9. Секретарь готовит выписку из протокола и знакомит претендента на должность с решением комиссии под роспись в день заседания. Выписка хранится в личном деле работника.

5. Срок действия Положения

5.1. Срок действия данного Положения неограничен.

5.2. МБУК ДК «СТМ» оставляет за собой право вносить изменения в Положение.

6. Заключительные положения.

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом директора МБУК ДК «СТМ».

6.2. С данным Положением знакомятся путем размещения Положения на сайте МБУК ДК «СТМ».

Протумеровано, проштукеровано и
скреплено печатью 4

лист.

Директор МБУК ДК «СТМ»

С. В. Суворова

Суворова

(подпись)

«27» августа 2010 года

