

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБУК ДО «ЕДХШ № 4 им. Г.С. Метелева»
Протокол от 09.03.2017 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК ДО

«ЕДХШ № 4 им. Г.С. Метелева»

И.В. Литовских

Приказ от 09.03.2017 г. № 15-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного учреждения культуры
дополнительного образования
«Екатеринбургская детская художественная школа № 4
имени Г.С. Метелева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации работников муниципального бюджетного учреждения культуры дополнительного образования «Екатеринбургская детская художественная школа № 4 имени Г.С. Метелева» (далее – Положение) разработано на основании и в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", Письмом Минкультуры России от 05.08.2014 N 166-01-39/04-НМ «О направлении Методических рекомендаций по взаимоувязке системы отраслевых показателей эффективности деятельности в сфере культуры от федерального уровня до конкретного учреждения и работника», Основными положениями о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства, рекомендованными письмом Министерства культуры Российской Федерации

от 08.02.2010 № 7790-44/04-ПХ, Постановлением Главы Екатеринбурга от 06.11.2013 N 3793 «О внесении изменений в Постановление Главы Екатеринбурга от 01.11.2010 N 5033 "О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и муниципальных образовательных учреждений культуры, реализующих образовательные программы дополнительного образования детей, муниципального образования "город Екатеринбург", Типовым положением об аттестации работников муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования «город Екатеринбург» осуществляет Администрация города Екатеринбурга в лице Управления культуры Администрации города Екатеринбурга, утвержденным Администрацией города Екатеринбурга 15.02.2017г. № 18/46/37, Положением о системе оплаты труда работников МБОУК ДОД «Детская художественная школа № 4», утвержденным Приказом от 20.02.2014 № 16-ОД, в соответствии с Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры дополнительного образования «Екатеринбургская детская художественная школа № 4 имени Г.С. Метелева» (далее - Школа).

Настоящее Положение применяется к педагогическим работникам Школы, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела II номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678, а также инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным работникам, осуществляющим вспомогательные функции, в том числе в случаях, когда замещение должностей (профессий) осуществляется по совместительству в Школе или иной организации, а также путем совмещения должностей (профессий) наряду с работой в Школе, определенной трудовым договором (далее - работники).

1.2. Аттестация работников проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их

профессиональной деятельности и выполнения условий трудовых договоров (эффективных контрактов), установления размера выплат стимулирующего характера в зависимости от результатов труда, оптимального использования потенциала работников, мотивирования их профессионального роста и присвоения внутридолжностных категорий на основании квалификационных требований и характеристик, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональном стандарте (при наличии).

1.3. Основными принципами аттестации являются:

1.3.1. объективность и беспристрастность в оценке профессиональных и деловых качеств работников;

1.3.2. единство требований к оценке деятельности работников одной и той же категории;

1.3.3. коллегиальность, гласность и открытость при проведении аттестации.

1.4. Аттестация работников является обязательной и имеет следующие виды: плановая (осуществляемая периодически) и внеплановая.

1.5. Плановая аттестация проводится в связи с необходимостью:

1.5.1. систематической оценки выполнения работником трудовых функций и обязанностей, достижения им показателей эффективности деятельности, отраженных в трудовом договоре (эффективном контракте);

1.5.2. установления внутридолжностных категорий, определенных Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21.08.1998 № 37, и разделом «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251н;

1.5.3. установления заработной платы в части определения размера выплат стимулирующего характера на следующий межаттестационный период лицам,

подлежащим аттестации.

1.6. Периодичность проведения плановой аттестации в отношении конкретного работника – один раз в год с учетом:

1.6.1. срока окончания действия предыдущей аттестации работника;

1.6.2. отпадения обстоятельств, при наличии которых аттестация работника не проводится.

1.7. До истечения планового аттестационного периода работники могут подлежать внеочередной (внеплановой) аттестации. Внеочередная аттестация проводится в связи с возникновением особых обстоятельств, к которым можно отнести:

1.7.1. выполнение процедуры заключения (изменения, дополнения) с работником трудового договора (эффективного контракта);

1.7.2. необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников;

1.7.3. способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять ему более высокую должность;

1.7.4. просьбу самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

1.8. Внеплановая аттестация при выполнении процедуры заключения (изменения, дополнения) с работником трудового договора (эффективного контракта) проводится в связи с необходимостью определения возможности приема на работу лица, не имеющего специальной подготовки и /или стажа работы, предусмотренных квалификационными требованиями и характеристиками, указанными в квалификационных справочниках, и (или) профессиональном стандарте, но обладающего достаточным практическим опытом и компетентностью для выполнения обязанностей по вакантной должности (профессии).

Внеплановая аттестация при выполнении процедуры заключения (изменения, дополнения) с работником трудового договора (эффективного контракта) проводится в течение трех рабочих дней с момента возникновения

вышеуказанных оснований.

1.9. Внеплановая аттестация, возникшая в связи с необходимостью выявления причин неудовлетворительных результатов профессиональной деятельности работника, проводится по инициативе директора Школы, заместителя директора или руководителя структурного подразделения, в котором осуществляет профессиональную деятельность данный работник, посредством досрочной оценки аттестационной комиссией выполнения работником эффективного контракта в порядке и с соблюдением сроков, предусмотренных для проведения плановой аттестации.

1.10. Аттестации не подлежат:

1.10.1 беременные женщины;

1.10.2. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

1.10.3. матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

1.10.4. работники (кроме педагогических работников), проработавшие в Школе или по занимаемой должности менее одного года;

1.10.5. работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием;

1.10.6. педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Школе, в которой проводится аттестация.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации Директор Школы:

2.1.1. формирует аттестационную комиссию и утверждает ее состав;

2.1.2. утверждает списки лиц, подлежащих аттестации;

2.1.3. определяет график проведения аттестации: дат проведения аттестации и сроков представления в аттестационную комиссию необходимых документов, указанных в пункте 2.12. настоящего Положения.

В графике проведения аттестации, назначенной на определенную дату, указываются наименование структурного подразделения (при наличии), 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;

2.1.4. готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

2.2. Настоящее Положение, сроки, графики проведения аттестации, персональный состав аттестационных комиссий, список аттестуемых работников, основания проведения внеплановой аттестации, Регламент организации и проведения аттестации утверждаются приказом директора Школы и доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 календарных дней до начала аттестации.

2.3. Подготовку и проведение аттестации (плановой и внеплановой) осуществляет аттестационная комиссия.

2.4. Аттестационная комиссия ежегодно формируется в составе не менее трех человек и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии обязательно входят:

2.4.1. представитель общего собрания работников Школы;

2.4.2. эксперт, включенный в ее состав по рекомендации Управлением культуры Администрации города Екатеринбурга, с правом совещательного голоса.

В необходимых случаях в Школе может создаваться несколько аттестационных комиссий - для аттестации специалистов основного персонала, других специалистов и служащих, рабочих.

2.5. Председателем аттестационной комиссии является Директор Школы.

Заместителем председателя аттестационной комиссии назначается директором Школы.

2.6. Председатель аттестационной комиссии:

2.6.1. возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;

2.6.2. председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

2.6.3. ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;

2.6.4. подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;

2.6.5. распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.7. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии:

2.8.1. принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;

2.8.2. формирует списки аттестуемых работников и графики прохождения аттестации;

2.8.3. ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи аттестационных листов;

2.8.4. уведомляет членов аттестационной комиссии и аттестуемых работников о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии, по просьбе членов аттестационной комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;

2.8.5. ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

2.8.6. оформляет выписки, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии.

В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

2.9. Члены аттестационной комиссии:

2.9.1. вправе:

- знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;
- выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;
- участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;
- в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;

2.9.2. обязаны:

- соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии, в том числе персональных данных аттестуемых работников;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. Проведению аттестации предшествует необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая администрацией Школы с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.

2.11. Педагогические работники, подлежащие аттестации в целях оценки эффективности трудовой деятельности обязаны не позднее, чем за 4 недели до проведения аттестации, представить непосредственному руководителю (зам. директора по УВР) заполненный оценочный лист по результатам своей деятельности за предшествующий аттестационный период в электронном виде

в формате Excel, по форме, согласно Приложению № 6 настоящего Положения. Заместитель директор проверяет и фиксирует своей подписью достоверность представленных педагогическими работниками сведений, и представляет их председателю аттестационной комиссии не позднее, чем за 3 недели до проведения аттестации.

2.12. В аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации, на каждого аттестуемого работника формируется пакет следующих документов:

- а) аттестационный лист предыдущей аттестации работника (при наличии);
- б) трудовой договор (эффективный контракт), заключенный с работником;
- в) отзыв непосредственного руководителя аттестуемого работника, содержащий следующую информацию:

- мнение о выполнении работником условий трудового договора (эффективного контракта), уровне его профессиональной компетентности и соответствии квалификационным требованиям;

- сведения об образовании, повышении квалификации, должностных обязанностях, наградах, почетных званиях, поощрениях;

- рекомендации по результатам аттестации: оценки профессионального уровня (уровня квалификации) аттестуемого работника за отчетный межаттестационный период, размера выплат стимулирующего характера на следующий межаттестационный период и установления внутридолжностной категории (при наличии).

Документы, предусмотренные подпунктом "в" настоящего пункта представляются в аттестационную комиссию:

- на заместителей директора, руководителя структурного подразделения и работников, занимающих должности служащих – директором Школы;

- на педагогических работников - заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

– на технический персонал, младший обслуживающий персонал и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции - заместителем директора по административно-хозяйственной части.

К вышеуказанному отзыву прилагаются в качестве приложения «Оценка деятельности работника на соответствие занимаемой должности (квалификационному уровню)» и «Оценка деятельности работника для установления размера стимулирующей надбавки на следующий межаттестационный период в соответствии с показателями и критериями эффективности».

Аттестуемый работник должен быть ознакомлен с данными документами не позднее, чем за 7 календарных дней до начала проведения аттестации.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.13. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения и недостающие документы о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с отзывом. Дополнительный материал может быть представлен вплоть до начала голосования по итогам обсуждения и принятия решения по аттестации работника.

3. Порядок проведения и результаты аттестации

3.1. Комиссия заседает в соответствии с регламентом и графиком работы, утвержденным приказом директора Школы.

3.2. Аттестация работника на соответствие занимаемой должности проводится на заседании аттестационной комиссии с участием работника.

В случае неявки на аттестацию работника, извещенного о времени и месте проведения аттестации, письменно не сообщившего об уважительных причинах неявки и не просившего о проведении аттестации в его отсутствие, аттестация в отношении такого работника проводится в порядке заочного рассмотрения.

В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Школы по уважительным причинам, о чем он письменно уведомил комиссию до начала рассмотрения его аттестационного дела, аттестация в отношении него по его письменной просьбе переносится на другую дату, о чем работодатель обязан уведомить работника под роспись не менее чем за семь календарных дней до вновь назначенной аттестации.

3.3. Аттестация работника в целях оценки эффективности его деятельности проводится на заседании аттестационной комиссии без участия работника.

3.4. Аттестация проводится в устной форме в виде коллегиального собеседования.

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает отзыв, заслушивает аттестуемого (в случае его явки) и руководителя подразделения, в котором он работает (иного представителя работодателя) на основе объективной оценки служебной квалификации аттестуемого работника, основанной 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 и системой оценки полученных при аттестации баллов:

3.4.1. Показатели оценки деятельности работников, занимающих должности заместителей директора Школы, руководителя структурного подразделения на соответствие занимаемой должности за отчетный межаттестационный период (Приложение №1 к настоящему Положению);

3.4.2. Показатели оценки деятельности работников, занимающих должности служащих на соответствие занимаемой должности за отчетный межаттестационный период» (Приложение №1 к настоящему Положению);

3.4.3. Показатели оценки деятельности педагогических работников на соответствие занимаемой должности за отчетный межаттестационный период (Приложение № 5 к настоящему Положению).

3.4.4. Показатели оценки деятельности работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих на соответствие

занимаемой должности за отчетный межаттестационный период (Приложение №7 к настоящему Положению);

3.4.5. Показатели оценки деятельности работников, занимающих должности: заместителя директора по учебно-воспитательной работе, руководителя структурного подразделения в целях мониторинга эффективности деятельности за отчетный межаттестационный период (Приложение № 2 к настоящему Положению);

3.4.6. Показатели оценки деятельности работников, занимающих должности заместителей директора по административно-хозяйственной части в целях мониторинга эффективности деятельности за отчетный межаттестационный период (Приложение № 3 к настоящему Положению);

3.4.7. Показатели оценки деятельности работников, занимающих должности служащих в целях мониторинга эффективности деятельности за отчетный межаттестационный период (Приложение № 4 к настоящему Положению);

3.4.8. Показатели оценки деятельности педагогических работников (оценочный лист), в целях мониторинга эффективности деятельности за отчетный межаттестационный период (Приложение № 6 к настоящему Положению);

3.4.9. Показатели оценки деятельности работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в целях мониторинга эффективности деятельности за отчетный межаттестационный период (Приложение № 8-14 к настоящему Положению).

3.5. Как правило, в первую очередь аттестуются руководители структурных подразделений Школы (при наличии), а затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии, являющихся работниками Школы, проводится на общих основаниях.

3.6. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее трех ее членов.

3.7. Решения аттестационной комиссией принимаются простым большинством голосов открытым голосованием.

При равном количестве голосов мнение председателя аттестационной комиссии является решающим.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования (в случае его личного участия на заседании) и путем выдачи аттестационного листа.

3.8. Во время заседания аттестационная комиссия:

3.8.1. рассматривает представленные документы, установленные пунктом 2.12 настоящего Положения;

3.8.2. выносит оценку выполнения аттестуемым работником трудового договора (эффективного контракта) и его профессионального уровня (уровня квалификации) на основании представленной «Оценки деятельности работника на соответствие занимаемой должности (квалификационному уровню)».

3.8.3. устанавливает размер выплат стимулирующего характера на следующий межаттестационный период на основании представленной «Оценки деятельности работника для установления размера стимулирующей надбавки на следующий межаттестационный период в соответствии с показателями и критериями эффективности».

3.9. Аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок профессиональному уровню (уровню квалификации) аттестуемого работника:

3.9.1. соответствует занимаемой должности (в случае выполнения эффективного контракта);

3.9.2. соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии (в случае незначительного невыполнения эффективного контракта);

3.9.3. превышает требования к занимаемой должности (в случае выполнения эффективного контракта, наличия выдающихся достижений и освоения за отчётный период новых функций);

3.9.4. не соответствует занимаемой должности (в случае невыполнения эффективного контракта);

- 3.9.5. работник не соответствует квалификационному уровню;
- 3.9.6. работник соответствует квалификационному уровню;
- 3.9.7. работнику может быть повышен квалификационный уровень.

3.10. Процедура аттестации предусматривает принятие решений о величине заработной платы работников в части определения размера выплат стимулирующего характера.

3.11. В соответствии с Положением о системе оплаты, премировании и стимулировании труда работников Школы предусмотрено установление следующих выплат стимулирующего характера к окладам (должностным окладам) из стимулирующей части фонда оплаты труда в зависимости от занимаемых должностей (профессий):

3.11.1. стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы работникам, занимающим должности заместителей директора Школы, другим руководящим работникам, служащим и педагогическим работникам;

3.11.2. стимулирующая надбавка за профессиональное мастерство работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

Стимулирующая надбавка устанавливается в процентном отношении к окладу (должностному окладу) и выплачивается пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ, определенными трудовым договором, заключенным в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Изменение размеров окладов (должностных окладов) работников устанавливается на основании постановления Администрации города Екатеринбурга.

В качестве расчетного периода для установления стимулирующих надбавок конкретному работнику принимается период равный одному месяцу.

На основании показателей и критериев эффективности деятельности, установленных по каждой должности (профессии), размеры выплат стимулирующего характера лицам, подлежащим аттестации, на следующий межаттестационный год, определяются и выплачиваются в следующем

порядке:

1) по результатам проведенной аттестации работнику устанавливается стимулирующая надбавка за интенсивность работы (профессиональное мастерство) в размере фиксированного процента к окладу (должностному окладу), подлежащая выплате ежемесячно, с учетом пропорционально отработанного времени или в зависимости от выполненного объема работ, определенными трудовым договором, заключенным с работником, на основании соответствующего решения аттестационной комиссии;

2) по итогам работы за месяц работнику может быть установлена стимулирующая надбавка за достижение высоких результатов в работе (профессиональном мастерстве) в размере, устанавливаемом на основании решения директора Школы по представлению непосредственного руководителя работника, с учетом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами в рамках установленного фонда оплаты труда и выплачиваемая с учетом пропорционально отработанного времени или в зависимости от выполненного объема работ, определенными трудовым договором, заключенным с работником.

Общий размер стимулирующей надбавки по конкретной должности (профессии) не может превышать 500 процентов к должностному окладу (окладу) в месяц.

Размеры выплат стимулирующего характера лицам, не подлежащим аттестации, определяются без учета показателей и критериев эффективности деятельности, установленных по каждой должности (профессии), устанавливаются и выплачиваются на основании решения директора Школы по представлению непосредственного руководителя работника.

3.12. В процессе аттестации работнику присваивается внутридолжностная категория в случае, если для должности работника нормативными правовыми актами Российской Федерации предусмотрено внутридолжностное квалификационное категорирование, а его уровень образования и стаж работы в занимаемой должности соответствует предъявляемым требованиям.

Аттестационная комиссия осуществляет анализ представленных кадровой службой Школы сведений о работнике (уровне образования, стаже работы в занимаемой должности и др.), необходимых для присвоения ему (установления впервые или повышения) внутридолжностной категории.

На основании проведенного анализа и с учетом результатов оценки выполнения работником эффективного контракта аттестационная комиссия принимает решение об установлении, сохранении или повышении внутридолжностной категории работнику.

3.13. Решение аттестационной комиссии о несоответствии работника занимаемой должности, полученное при аттестации в заочной форме, подлежит уточнению посредством повторного проведения аттестации данного работника в очной форме. На повторном заседании аттестационная комиссия:

3.13.1. заслушивает аттестуемого работника с целью получения дополнительной информации о его профессиональной деятельности;

3.13.2. рассматривает документы, которые работник сочтет нужным предоставить;

3.13.3. оставляет в силе или корректирует принятую оценку о несоответствии профессионального уровня (уровня квалификации) работника занимаемой должности.

В случае неявки на повторную аттестацию работника, извещенного о времени и месте проведения аттестации, аттестация в отношении такого работника проводится в порядке заочного рассмотрения.

3.14. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

3.15. Директор Школы, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в течение трех рабочих дней с момента завершения аттестации, утверждает решения комиссии.

3.16. Работнику Школы, профессиональный уровень (уровень квалификации) которого по итогам аттестации признан превысившим требования к занимаемой должности, предлагается при наличии

соответствующих вакансий перевод на более высокую должность в данном или ином (по согласованию с Управлением культуры Администрации города Екатеринбурга) учреждении культуры. В случае отсутствия соответствующих вакансий сведения о работнике заносятся в банк кадрового резерва Управления культуры Администрации города Екатеринбурга.

3.17. Работнику Школы, профессиональный уровень (уровень квалификации) которого по итогам аттестации признан несоответствующим занимаемой должности, должен быть предложен перевод с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность, соответствующую его квалификации, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу) в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

При отсутствии в Школе требуемых вакансий или при оформленном в письменном виде несогласии работника с переводом трудовой договор с работником в тот же срок может быть расторгнут по инициативе работодателя на основании пункта 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

3.18. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по результатам проведенной аттестации не допускается в отношении:

3.18.1. женщины, имеющей ребенка в возрасте до трех лет;

3.18.2. одинокой матери, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка – ребенка в возрасте до четырнадцати лет;

3.18.3. другого лица, воспитывающего указанных детей без матери;

3.18.4. родителя (иного законного представителя ребенка), являющегося 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 (согласно статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации);

3.18.5. работника, находящегося в отпуске, независимо от его вида;

3.18.6. работника в период временной нетрудоспособности (согласно части 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.19. Расторжение трудового договора с некоторыми категориями работников по результатам проведенной аттестации осуществляется с применением специальных процедур согласно части 2 статьи 82, части 3 статьи 39, статьи 171, статьи 269, статьи 405, статьи 415, статьи 373, статьи 374, статьи 376 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.20. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, в трудовую книжку вносится запись, предусмотренная пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, и выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством.

3.21. Трудовые споры по вопросам увольнения работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.22. На основании протокола заседания аттестационной комиссии и приказов Школы, отражающих результаты работы аттестационной комиссии, в течение десяти рабочих дней с момента завершения аттестации формируются аттестационные листы. На каждого работника аттестационный лист составляется в двух экземплярах и подписывается членами аттестационной комиссии. Один экземпляр аттестационного листа работника хранится в его личном деле, а другой экземпляр выдается ему под роспись.

3.23. О предстоящих изменениях определенными сторонами условий трудового договора по итогам аттестации, работник предупреждается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложения:

1. Приложение №1. «Показатели оценки деятельности работников, занимающих должности руководителей (зам. директора по УВР, зам. директора по АХЧ, руководителя структурного подразделения), должности служащих на соответствие занимаемой должности за отчетный межаттестационный период».
2. Приложение № 2. «Показатели оценки деятельности работников, занимающих должности: заместителя директора по учебно-воспитательной работе, руководителя структурного подразделения в целях мониторинга эффективности деятельности за отчетный межаттестационный период».
3. Приложение № 3. «Показатели оценки деятельности работников, занимающих должности заместителей директора по административно-хозяйственной части в целях мониторинга эффективности деятельности за отчетный межаттестационный период».
4. Приложение № 4. «Показатели оценки деятельности работников, занимающих должности служащих в целях мониторинга эффективности деятельности за отчетный межаттестационный период».
5. Приложение № 5. «Показатели оценки деятельности педагогических работников на соответствие занимаемой должности за отчетный межаттестационный период».
6. Приложение № 6. «Показатели оценки деятельности педагогических работников в целях мониторинга эффективности деятельности за отчетный межаттестационный период».
7. Приложение № 7. «Показатели оценки деятельности работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих на соответствие занимаемой должности за отчетный межаттестационный период».
8. Приложение № 8 – 13. Показатели оценки деятельности работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям

рабочих (вахтер, слесарь-сантехник, сторож, уборщик производственных и служебных помещений, плотник, дворник) в целях мониторинга эффективности деятельности за отчетный межаттестационный период».