|  |  |
| --- | --- |
| Принято общим собранием коллектива МАУК «Молодёжный экспериментальный театр-студия «Сонет»«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.Протокол №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ:Директор МАУК «Молодёжный экспериментальный театр-студия «Сонет»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Л.В.Спиридонова /Приказ №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об аттестационной комиссии муниципального автономного учреждения культуры «Молодёжный экспериментальный театр-студия «Сонет»

1. Общие положения

1.1. В МАУК « Молодёжный экспериментальный театр-студия «Сонет» (далее-Учреждение) работники, должности которых проходят по спискам должностных инструкций работников культуры, проходят аттестацию на соответствие занимаемой должности и соответствие квалификационной категории в аттестационной комиссии учреждения. Конкретные сроки и графики проведения аттестации работников, а также состав аттестационной комиссии (председатель, секретарь, члены комиссии) утверждаются директором Учреждения.

1.2.Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационной комиссии, 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.

1.3. В состав аттестационной комиссии, создаваемой при учреждении, включается председатель, секретарь и члены комиссии. Для проведения качественной экспертизы представленных материалов в состав комиссии могут приглашаться высококвалифицированные специалисты по направлениям деятельности работников из театров города Вологды.

1.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2. Порядок проведения аттестации

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

2.2. 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. При аттестации творческих работников в необходимых случаях аттестационная комиссия знакомится с творческими данными и квалификацией работника путем просмотра отдельных спектаклей, концертных программ и репетиций, представленного в комиссию портфолио достижений, а также путем бесед с работником.

2.3. 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.

2.4. 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, портфолио достижений работника.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. Аттестационная комиссия открытым голосованием принимает решение о соответствии работника занимаемой должности или о несоответствии работника занимаемой должности.

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

2.9. 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.

2.10. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (прилагается), 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.

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

3. Реализация решения аттестационной комиссии

3.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию:

- 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 вышеоплачиваемую должность;

- о присвоении работнику квалификационной категории.

3.2. Директор с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

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

3.4. 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 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 27, ст. 2878; 2008, N 30, ст. 3616).

3.5. 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.

3.6. 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.