	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры» СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Версия 1.0
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО, УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО И ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА	С. 1 из 6
СМК ПЛ 4.1-12-16		

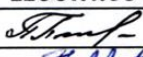


ПРИНЯТО
 решением Ученого совета
 Орловского государственного
 института культуры
 от 24 мая 2016 г.
 (Протокол N 10)


УТВЕРЖДАЮ
 Ректор

 Н.А. Паршиков
 01 ИЮНЯ 2016 г.
 Введено в действие приказом N 327
 от 01 ИЮНЯ 2016 г.

Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
 «Орловский государственный
 институт культуры»
 № 133-1
 01 ИЮНЯ 2016

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
 РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО,
 УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО И ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО
 ПЕРСОНАЛА**

	Должность	Фамилия И.О./ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Л.В.Петрова 	20.05.2016.
Согласовал	Первый проректор	Н.А. Меркурьева 	20.05.16.
	Юрисконсульт	Ж.Н.Дерябина 	20.05.2016

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры»	Версия 1.0
СМК ПЛ 4.1-12-16	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	С. 2 из 6
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО, УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО И ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА	

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет процедуру проведения аттестации работников Орловского государственного института культуры, занимающих должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

1.2. Аттестация проводится с целью проверки соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их знаний и навыков, учитывая требования профессиональных стандартов (при их наличии).

1.3. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подбора и расстановки кадров.


2. Формирование и принципы работы аттестационной комиссии

2.1. Решение о создании аттестационной комиссии и проведении аттестации работников принимается ректором.

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора института. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Аттестационная комиссия состоит из: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии, в число которых могут входить заведующие кафедрами, руководители подразделений, работники отдела кадров, председатель профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников ОГИК.

2.3. Решение о месте и времени проведения аттестации (график проведения аттестации) доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры»	Версия 1.0
СМК ПЛ 4.1-12-16	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	С. 3 из 6
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО, УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО И ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА	

2.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности. Решение оформляется протоколом.

2.5. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

3. Порядок проведения аттестации


3.1. Аттестации не подлежат работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет; беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация на соответствие занимаемой должности указанных выше работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.2. Аттестация работника проводится с учетом представления руководителя структурного подразделения, членом которого является аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности. Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а так же его трудовой деятельности.

Руководитель подразделения обязан ознакомить аттестуемого работника с представлением под роспись не позднее 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

За 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его трудовую деятельность.

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры»	Версия 1.0
СМК ПЛ 4.1-12-16	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО, УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО И ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА	

3.3. При проведении аттестации работников, занимающих должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала должны оцениваться на основе утвержденных профессиональных стандартов:

- соответствие требованиям к квалификации;
- соответствие требованиям к образованию;
- соответствие требованиям к опыту работы.

3.4. Руководитель структурного подразделения за 2 недели до дня проведения аттестации работника передает председателю аттестационной комиссии аттестационные материалы.

3.5. Аттестационные материалы должны быть подготовлены на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работников, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников.

3.6. В перечень обязательных для представления в аттестационную комиссию материалов входят:


- представление руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый;
- копии документов об образовании;
- копии документов о повышении квалификации.

Иные сведения, которые работник либо его руководитель считает нужным представить на рассмотрение аттестационной комиссии.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

3.7. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры»	Версия 1.0
СМК ПЛ 4.1-12-16	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО, УЧЕБНО-ВОСПОМОГАТЕЛЬНОГО И ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА	
		С. 5 из 6

командировка и т. п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации. В этом случае при наличии письменного заявления работника аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4. Результаты заседания аттестационной комиссии

4.1. Итогом заседания аттестационной комиссии является мотивированное решение о соответствии либо несоответствии работника занимаемой должности, принятое на основе объективной оценки результатов его профессиональной деятельности и соответствия профессиональным стандартам. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов и оформляется протоколом заседания за подписью председателя аттестационной комиссии.


4.2. В случае несоответствия работника занимаемой должности по требованиям профессиональных стандартов в решении аттестационной комиссии выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности работника, в том числе о необходимости повышения квалификации, дополнительного профессионального образования.

4.3. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол.

4.4. Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист, с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен под расписку в трехдневный срок со дня аттестации. Аттестационный лист и аттестационные материалы хранятся в его личном деле.

4.5. Материалы аттестации работников передаются ректору не позднее пяти рабочих дней после ее завершения для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. После принятия ректором решения материалы аттестации передаются в отдел кадров для соответствующего оформления и последующего их хранения

4.6. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры»	Версия 1.0
СМК ПЛ 4.1-12-16	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО, УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО И ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА	
		С. 6 из 6

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение принимается Ученым советом института и утверждается приказом ректора.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Ученого совета института и утверждаются приказом ректора.