



УКРАЇНА
КЕГИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ХІІ СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ

30 червня 2021 року

смт Кегичівка

№ 1737

Про затвердження Положення
про проведення атестації
працівників закладів культури
Кегичівської селищної ради

З метою надання якісних культурних послуг на території Кегичівської селищної ради, керуючись статтями 4, 10, 25, 26, 42, 46, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Кегичівська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про проведення атестації працівників закладів культури Кегичівської селищної ради (далі – Положення), що додається.
2. Надати згоду та уповноважити керівництво відділу культури Кегичівської селищної ради здійснювати атестацію працівників закладів культури Кегичівської селищної ради, згідно із вимогами Положення.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з гуманітарних питань, фізичної культури та спорту, молодіжної політики, охорони здоров'я та соціального захисту населення Кегичівської селищної ради (голова комісії Валентин ЧЕРНІКОВ).

Кегичівський селищний голова



АНТОН ДОЦЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення XII сесії VIII скликання
Кегичівської селищної ради
від 30 червня 2021 року № 1737

ПОЛОЖЕННЯ про проведення атестації працівників закладів культури Кегичівської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок проведення атестації працівників закладів культури Кегичівської селищної ради.

1.2. Атестації підлягають працівники закладів культури Кегичівської селищної ради (далі - заклади культури) відповідно до Переліку посад які підлягають атестації (додаток 1).

Атестація керівників закладів культури здійснюється органом управління відповідного рівня за наказом його керівника.

1.3. Основним завданням атестації є оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів його роботи, з метою визначення можливостей професійного і посадового росту.

1.4. Атестації не підлягають:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом.

Законом чи колективним договором можуть установлюватися інші категорії працівників, які не підлягають атестації.

1.5. Працівники, які працюють на умовах строкового трудового договору, проходять атестацію за власним бажанням.

1.6. Жінки, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, а також інші особи, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, проходять атестацію не раніше ніж через рік після виходу на роботу.

1.7. Атестація працівників не численних за складом закладів культури здійснюється при вищому за підпорядкованістю органі управління культури.

2. Види атестації та її періодичність

2.1. Атестація організовується та проводиться органом управління на підставі відповідного наказу не частіше ніж один раз на три роки.

Повторна атестація проводиться не пізніше ніж через рік у разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі та рекомендації комісії щодо направлення працівника на навчання.

2.2. Перелік орієнтовних питань, що виносяться на атестацію, узгоджується з відповідною уповноваженою особою від трудового колективу і доводяться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за два місяці до її початку.

3. Склад та повноваження атестаційної комісії

3.1. Атестація працівників культури проводиться атестаційною комісією, що створюється при органі управління закладами культури.

Кількість і персональний склад атестаційної комісії визначаються і затверджуються наказом його керівника за погодженням з профспілковим комітетом.

3.2. Атестаційна комісія створюється у складі: голови (як правило, керівника або одного із заступників керівника органу управління), його заступника, секретаря, членів комісії (керівних працівників закладу культури, висококваліфікованих спеціалістів і представників відповідного профспілкового органу).

3.3. Атестація працівників закладів культури, які входять до складу атестаційної комісії, передуює атестації інших працівників. Член атестаційної комісії, який атестується, не бере участі у голосуванні.

3.4. Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії.

4. Організація та проведення атестації

4.1. На кожного працівника, який підлягає атестації, готується атестаційний лист у двох примірниках (додаток 2).

4.2. Керівником закладу культури (якщо це самостійна юридична особа) або керівником органу управління, на працівника, який підлягає атестації, складається характеристика, де дається всебічна й об'єктивна оцінка результатів його праці з урахуванням функціональних обов'язків, досвіду роботи, професійної компетентності, а також висловлюються необхідні рекомендації щодо підвищення ефективності його роботи. Характеристика підписується керівником структурного підрозділу або керівником закладу.

4.3. Характеристика на працівника разом з атестаційним листом попередньої атестації (у разі її проведення) подається до атестаційної комісії не пізніше ніж за тиждень до проведення атестації.

4.4. Працівник, який атестується, повинен бути ознайомлений зі своєю характеристикою (під підпис) не пізніше ніж за тиждень до початку атестації, при цьому він може висловити згоду чи незгоду зі змістом характеристики.

Працівник подає до атестаційної комісії документи, що засвідчують зростання його фахового і кваліфікаційного рівня.

4.5. Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані їй матеріали про роботу працівника, який атестується, а також заслуховує самого працівника. У разі відсутності працівника на засіданні членів атестаційної комісії атестація не проводиться. Працівник повідомляється про перенесення атестації на інший день не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

В обов'язковому порядку щодо кожного працівника, який атестується, ведеться протокол засідання атестаційної комісії (додаток 3).

Атестаційна комісія на своєму засіданні розглядає подані матеріали та заслуховує звіт працівника, який атестується.

Звіт працівника має включати відомості: про виконаний у звітному періоді репертуар, інформацію про участь у конкурсах і фестивалях, гастрольних заходах, видання аудіо та відеозаписів за його участю, професійне навчання, стажування педагогічну діяльність у звітному періоді тощо.

На підтвердження відомостей, поданих у звіті, працівник, який атестується, може подавати до атестаційної комісії відповідні документи (дипломи конкурсів, копії документів про присвоєння почесних звань мистецьких премій тощо).

У разі потреби атестаційна комісія має ознайомитися з творчим доробком працівника, який атестується, за звітній період шляхом прослуховування (перегляду) його творчого звіту.

Обговорення професійних якостей і результатів діяльності працівника, який атестується, має проходити в обстановці вимогливості, доброзичливості, яка виключає прояви упередженості. 4.6. Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні комісії. Засідання атестаційної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу. Атестаційна комісія на підставі всіх даних дає одну з таких оцінок професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

відповідає займаній посаді або виконуваній роботі;

не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі, рекомендовано направити на навчання;

не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі.

4.7. У голосуванні беруть участь лише члени атестаційної комісії, які присутні на засіданні.

4.8. Результати голосування заносяться до атестаційного листа. Атестаційний лист підписується головою, секретарем та членами комісії, які брали участь у засіданні.

4.9. Атестаційна комісія може вносити рекомендації керівництву щодо заохочення окремих працівників за досягнуті успіхи в роботі, включення

до кадрового резерву, направлення на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

4.10. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника та керівника закладу культури або органу управління протягом трьох днів після його прийняття.

4.11. Атестаційний лист і характеристика працівника, який пройшов атестацію, зберігаються в його особовій справі.

5. Виконання рішень атестаційної комісії

5.1. Матеріали атестації передаються керівнику закладу культури або органу управління для прийняття рішення. За результатами атестації видається наказ у строк не пізніше двох місяців з дня її проведення. Період тимчасової непрацездатності працівника, а також перебування його у відпустці не зараховуються у двомісячний строк.

За цей період керівник вирішує питання про заохочення працівників, які успішно пройшли атестацію, а в окремих випадках (при оцінці працівника як "не відповідає займаній посаді") про переведення на іншу роботу за згодою працівника або звільнення його з роботи. У разі незгоди з пониженням в посаді працівник звільняється з роботи згідно з законодавством України.

Після закінчення вказаного строку (два місяці) переведення працівника на іншу роботу чи звільнення його за результатами атестації не допускається.

5.2. Рішення атестаційної комісії є обов'язковим для виконання керівником органу управління, закладу культури та працівником.

5.3. Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством.

Секретар селищної ради



Віталій БУДНИК