

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Соколов Александр Сергеевич

Должность: Исполнительный обязанности ректора

Дата подписания: 23.10.2021 15:23:09

Уникальный программный ключ:

508bd2e5917c95ea01fcbcf47b4c72dba4996a8f

ПРИНЯТО:

Уполномоченный представитель

Федерального государственного бюджетного

образовательного учреждения высшего

образования «Московская государственная

консерватория имени П.И. Чайковского»

Протокол № 08/17

«28» 11 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом Ректора

федерального государственного бюджетного

образовательного учреждения высшего

образования «Московская государственная

консерватория имени П.И. Чайковского»

№ 315

«13» декабря 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения
аттестации работников федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московская государственная консерватория имени П.И. Чайковского».

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации работников Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная консерватория имени П.И. Чайковского» и разработано во исполнение требований Трудового кодекса Российской Федерации (ст. 57, 81, 82, 143, 144, 195.1, 195.3, 196, 197).

2. Аттестация осуществляется с целью установления соответствия работников занимаемым должностям, утверждения профессиональных квалификационных групп и отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, т.е. определения новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации № 583 от 05 августа 2008 г. и требованиям профессиональных стандартов.

3. Аттестации подлежат работники Московской государственной консерватории имени П.И. Чайковского из числа руководителей, специалистов и служащих (технических исполнителей), на основании Постановления Минтруда РФ и Минюста РФ от 23 октября 1992 г. NN 27, 8/196 "Об утверждении основных положений о порядке проведения аттестации служащих учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании".

4. Обязательная аттестация проводится на основании приказа ректора Московской консерватории один раз в пять лет.

5. Добровольная аттестация проводится на основании заявления работника. Заявление по установленной форме подается в соответствующую аттестационную комиссию.

6. Установление соответствия работников занимаемым должностям, профессиональным квалификационным группам и уровням и отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам и требованиям профессиональных стандартов осуществляется на основе утвержденных в установленном порядке соответствующих квалификационных требований (характеристик) в соответствии с:

Федеральным законом от 02.05.2015 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства культуры Российской Федерации №763 от 05 мая 2014 года « Об утверждении перечня должностей и профессий работников федеральных государственных учреждений, подведомственных министерству культуры Российской Федерации, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности»;

приказом Минздравсоцразвития России N 247н от 29 мая 2008 г. «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

приказом Минздравсоцразвития России №248н от 29 мая 2008 г. «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

приказом Минздравсоцразвития России № 217н от 5 мая 2008 г. «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;

приказом Минздравсоцразвития России № 121н от 14 марта 2008 г. «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;

приказом Минздравсоцразвития России № 570 от 31 августа 2007 г. «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30 марта 2011г. N 251н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии";

приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 3 июля 2008 г. N 305н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок" (с изменениями и дополнениями от: 19 декабря 2008 г.).

7. Конкурсный отбор (аттестация) научно-педагогических работников осуществляется Ученым советом Московской консерватории в соответствии

с приказом Министерства образования и науки РФ от 23 июля 2015 г. N 749 "Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в высшем учебном заведении Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 N 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 N 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», Приказом ректора МГК от 16.06.2016 N 138,

8. Если в результате аттестации педагогический работник, относящийся к профессорско-преподавательскому составу переводится на иную должность (в соответствии с квалификационными требованиями), то для него сохраняется срок конкурсного избрания (аттестации) по прежней должности. В отношении других категорий служащих изменение должности так же не влечет за собой изменений срока действия трудового договора.

9. Конкурсный отбор (аттестация) научных сотрудников осуществляется Конкурсной комиссией Московской консерватории в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2015 №937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведению указанного конкурса», Приказом на основании решения Ученого совета от 24 мая 2016 года №123 «Об утверждении Положения о рейтинге научных работников», Приказом на основании решения Ученого совета от 24 мая 2016 года №124 «Об утверждении Положения о процедуре проведения конкурса на замещение должностей научных работников, о конкурсной комиссии и порядке ее работы при проведении конкурса».

10. Подготовка и проведение аттестации осуществляется при участии представителя профсоюзной организации.

11. Ректор Московской консерватории проходит аттестацию в вышестоящей организации.

СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ, ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И ПОДГОТОВКИ АТТЕСТАЦИИ

12. Аттестация работников производится аттестационными комиссиями, которые могут создаваться в рамках Московской консерватории в целом, в группе и/или в ее отдельных подразделениях. Структура и состав

аттестационных комиссий определяются непосредственно ректором по предложению проректоров Московской консерватории.

В состав аттестационных комиссий могут быть включены заведующие кафедрами, руководители подразделений, высококвалифицированные преподаватели и специалисты, представители профсоюзной организации.

Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

13. Конкретные сроки и график проведения обязательной аттестации утверждаются ректором Московской консерватории и доводятся до сведения аттестуемых работников не менее чем за один месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указывается наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, дата проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

В первую очередь, аттестуются руководители подразделений, а затем подчиненные им работники.

14. Конкретные сроки проведения добровольной аттестации утверждаются Председателем соответствующей аттестационной комиссии не позднее двух недель со дня подачи заявления. Заседание комиссии проводится не позднее трех месяцев со дня подачи заявления работником. По взаимному согласию сторон эти сроки могут быть сокращены.

15. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения, его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности, требованиям профессиональных стандартов, его профессиональной компетентности, отношения к работе и выполнению должностных обязанностей и показателей результатов работы за прошедший период.

16. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с представленными материалами. По взаимному согласию сторон этот срок может быть сокращен.

17. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключая проявление субъективизма.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ.

18. Оценка деятельности работника и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. Аттестация и голосование проводятся при участии в заседании не менее двух третей состава аттестационной комиссии. Результаты голосования определяются большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим определенной должности,

профессиональной квалификационной группе и уровню или соответствующему положению профессионального стандарта.

В случае аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

Результаты аттестации сообщаются работнику сразу же после голосования.

19. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

Аттестационный лист (по прилагаемой форме) и представление на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

20. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию о соответствии работника определенной должности и об отнесении к тому или иному разряду оплаты труда.

21. Результаты аттестации в трехдневный срок сообщаются ректору Московской консерватории, который с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в десятидневный срок принимает решение о соответствии работника определенной должности и об установлении работникам соответствующих разрядов оплаты труда.

Работники, прошедшие аттестацию и признанные по ее результатам несоответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их согласия на другую работу в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации данного работника.

При несогласии с переводом работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований статьи 82 Трудового кодекса РФ. Время болезни работника, а также пребывание его в отпуске в двухмесячный срок не засчитывается. При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным п. 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ.

3.5. О принятом ректором решении в трудовую книжку вносится запись в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации (что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж и стаж работы по специальности _____

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____

9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:

- соответствие должности

- отнесение к разряду оплаты

Количество голосов за/против

10. Рекомендации аттестационной комиссии

11.

Примечания

Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О)

Члены

аттестационной комиссии

Дата аттестации « ____ » _____ 20 ____

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись аттестованного и дата)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу аттестовать меня на должность/ разряд/, квалификационную категорию.

С положением о порядке проведения аттестации работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная консерватория имени П.И. Чайковского» ознакомлен.

Основанием для аттестации на указанную в заявлении должность/ разряд/ квалификационную категорию считаю следующие результаты работы и достижения:

Сообщаю о себе следующие сведения:

1. Образование (что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

2. Занимаемая должность, разряд,

квалификационная категория,

дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность

3. Общий трудовой стаж

стаж работы по специальности

4. Сведения о повышении квалификации

Дата «__» _____ 20__

Подпись _____

ПЕРЕЧЕНЬ
показателей для оценки квалификации
работников Консерватории.

№№	Показатели, характеризующие квалификацию работника	Категории работников		
		Администрация	Творческие работники	Другие работники
1.	Образование	+	+	+
2.	Стаж работы по специальности	+	+	+
3.	Знание необходимых нормативных актов	+	+	+
4.	Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей	+	+	+
5.	Знание отечественного и зарубежного опыта	+	+	
6.	Качество работы	+	+	+
7.	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем	+	+	+
8.	Своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы .	+	+	+
9.	Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы без ущерба ее качеству)	+	+	+
10.	Умение работать с документами	+		+
11.	Способность организовывать и контролировать работу подчиненных	+		
12.	Способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы	+	+	+
13.	Безупречная трудовая этика	+	+	+
14.	Допустимость стиля общения	+	+	+
15.	Способность к эффективной работе в коллективе	+	+	
16.	Способность к творчеству	+	+	
17.	Предприимчивость	+		

Ректором Консерватории в настоящий перечень могут быть включены другие критерии, которые имеют отношение к трудовой деятельности и заслуживают внимания при проведении аттестации.

По каждому из критериев:

- 5 баллов выставляется при наиболее высоком, полном и безупречном соответствии и может предусматривать повышение разряда;
- 4 балла - при хорошем соответствии с незначительными замечаниями;
- 3 балл - при удовлетворительном (посредственном) соответствии с замечаниями;
- 2 балла - при несоответствии (неудовлетворительном соответствии) и/или значительных замечаниях;
- 1 балл - при полном несоответствии критерию.

ПЕРЕЧЕНЬ

структурных подразделений Московской консерватории,
закрепленных за **аттестационной комиссией №1**,
в целях проведения аттестации руководителей, специалистов и служащих (технических исполнителей), занимающих должности в учебно-вспомогательных подразделениях.

1. Учебный отдел.
2. Учебно-вспомогательный персонал.
3. Учебно-методический отдел
4. Учебно-методический центр практик
5. Научный центр народной музыки имени К.В. Квитки
6. Научно-методический центр по подготовке научно-педагогических и творческо-исполнительских кадров высшей квалификации
7. Многофункциональный учебно-производственный центр звукозаписи и звукорежиссуры.
8. Научно-издательский центр «Московская консерватория»
9. Отдел компьютерных технологий и информационной безопасности.
10. Оперный театр.
11. Деканат по работе с иностранными учащимися.
12. Научная музыкальная библиотека имени С.И. Танеева.
13. Проблемная научно-исследовательская лаборатория музыки и музыкального образования.
14. Музей имени Н.Г. Рубинштейна.
15. Оркестр «Студия новой музыки».
16. Концертмейстеры.
17. Научно-творческий центр современной музыки
18. НИЦ церковной музыки при кафедре хорового исполнительского искусства
19. Научно-аналитический отдел
20. Отдел периодических изданий
21. Симфонический оркестр при кафедре оперно-симфонического дирижирования
22. Научно-исследовательский центр методологии исторического музыкознания при кафедре истории зарубежной музыки
23. Научно-творческий центр электроакустической музыки
24. Управление международного сотрудничества

ПЕРЕЧЕНЬ

структурных подразделений Московской консерватории,
закрепленных за **аттестационной комиссией №2**,
в целях проведения аттестации руководителей, специалистов и служащих (технических исполнителей), занимающих должности в административно-хозяйственных подразделениях.

1. Ректорат
2. Управление бухгалтерского учета
3. Юридический отдел
4. Планово-экономический отдел
5. Отдел по организационной работе и работе с персоналом
6. Отдел по мобилизационной работе
7. Отдел материально-технического обеспечения
8. Отдел закупок

9. Архив
10. Отдел по информационной политике и рекламе
11. Бюро охраны труда
12. Телевидение
13. Отдел компьютерных технологий и информационной безопасности
14. Мастерские по ремонту и настройке музыкальных инструментов
15. Департамент развития концертной деятельности
16. Общеузовский центр координации творческих проектов
17. Департамент капитального ремонта и эксплуатации объектов
18. Хозяйственная служба
19. Студенческое общежитие.
20. Филиал студенческого общежития

Порядок и очередность подготовки документов по аттестации

