

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОЖИЛЬСКОЕ»
«КОЖЙЫЛ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 октября 2013 года

№ 52

д. Кожиль

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации специалистов и руководящих работников муниципальных учреждений культуры муниципального образования «Кожильское»

В целях стимулирования и повышения эффективности труда руководителей и специалистов муниципальных учреждений культуры муниципального образования «Кожильское», улучшения подбора и расстановки кадров, обеспечения их профессиональной квалификации, с учетом рекомендаций Министерства культуры России от 08.02.2010 года № 779-01-44/04-ПХ «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства», руководствуясь пунктом 8 части 1 статьи 33 Устава муниципального образования «Кожильское», **Администрация муниципального образования «Кожильское» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения аттестации руководителей и специалистов муниципальных учреждений культуры муниципального образования «Кожильское».

Глава муниципального образования
«Кожильское»

Э. В. Ельцова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации специалистов и руководящих работников
муниципальных учреждений культуры МО «Кожильское»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации специалистов и руководящих работников муниципальных учреждений культуры МО «Кожильское» (далее – учреждения).

1.2. Аттестация является обязательной для руководителей и специалистов учреждений (далее – работники).

1.3. Целью аттестации является стимулирование непрерывного повышения профессионального уровня работников, обеспечение возможности повышения оплаты труда работникам, определение соответствия руководителей учреждений занимаемой должности. Аттестация призвана способствовать формированию квалификационного кадрового состава учреждений, качества и эффективности работы.

Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника, результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

1.4. Задачи аттестации:

- установление факта соответствия (несоответствия) работника занимаемой им должности;
- установление соответствия уровня профессиональной компетентности работников учреждений требованиям к квалификации при присвоении им квалификационной категории.

1.5. По итогам успешной аттестации работникам учреждений персонально присваивается квалификационная категория с соблюдением последовательности и учетом времени нахождения в занимаемой должности.

1.6. Квалификационная категория присваивается сроком на пять лет. Очередная квалификационная категория присваивается по истечении срока действия предыдущей квалификационной категории по итогам аттестации.

1.7. Контроль соблюдения порядка проведения аттестации и установления квалификационной категории в учреждениях культуры, надбавок за напряженность и высокие достижения в труде осуществляет Администрация муниципального образования «Кожильское».

1.8. Проведение аттестации руководителей и специалистов учреждений организуется отделом культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта Администрации Глазовского района (по согласованию).

1.9. Аттестации не подлежат беременные женщины, работники, имеющие стаж работы в занимаемой должности менее одного года в учреждении культуры МО «Кожильское», работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки. Женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, включаются в список подлежащих аттестации после выхода на работу в течение года.

1.10. Нормативной основой для аттестации являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Настоящее Положение;
- отраслевые нормативные правовые акты.

1.11. Аттестация руководителей и специалистов проводится один раз в пять лет.

1.12. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация работников.

Внеочередная аттестация может проводиться на основании заявления работника, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению с приложением результатов годового отчета о профессиональной деятельности работника, либо на основании решения руководителя органа управления культуры, директора учреждения.

1.13. Внеочередная аттестация проводится в следующих случаях:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких специалистов и руководителей учреждения;
- способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;
- просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

II. Порядок подготовки и сроки проведения аттестации.

2.1. Подготовка к проведению аттестации включает в себя следующие мероприятия:

- издание распоряжения Администрации муниципального образования «Кожильское», об организации проведения аттестации руководителей учреждений, приказа руководителя учреждения об организации проведения аттестации специалистов учреждений и определение составов аттестационных комиссий;
- согласование графика проведения аттестации;
- подготовка необходимых документов на аттестуемых;
- организация разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

2.2. Прием заявлений работников в соответствующих аттестационных комиссиях осуществляется секретарем аттестационной комиссии ежегодно с 01 марта по 30 апреля.

В первую очередь аттестуются руководящие работники учреждения, а затем специалисты.

2.3. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование организации, в которой проводится аттестация;
- 2) список работников, подлежащих аттестации;
- 3) дата, время и место проведения аттестации;
- 4) дата заседания аттестационной комиссии.

2.4. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения его непосредственным руководителем подготавливается отзыв-характеристика содержащая всестороннюю оценку:

- соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности;
- его профессиональной компетентности;
- отношения к работе и выполнению должностных обязанностей;
- показателей результатов работы за прошедший период;
- деловых качеств и квалификации.

2.5. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с отзывом – характеристикой.

2.6. Специалисты, выполняющие работу в учреждениях на условиях совместительства, имеют право проходить аттестацию в соответствии с настоящим Положением.

2.7. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки работника на заседание указанной комиссии по уважительной причине аттестация переносится на более поздний срок.

2.8. Аттестационная комиссия рассматривает отзыв-характеристику, годовой отчет о профессиональной деятельности аттестуемого, заслушивает сообщения аттестуемого, руководителя подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключая проявление субъективизма.

III. Состав аттестационной комиссии и регламент ее работы.

3.1. Аттестация руководящих работников и специалистов учреждений проводится аттестационной комиссией МО «Кожильское».

3.2. В состав аттестационной комиссии учреждения включается председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.4. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста;
- соответствует занимаемой должности при улучшении работы и выполнении рекомендаций аттестационной комиссии с прохождением повторной аттестации через год;
- не соответствует занимаемой должности;

3.5. По результатам аттестации аттестационная комиссия может вносить на рассмотрение руководителя предложения о поощрении работника за достигнутые им успехи, давать предложения о повышении работника по службе, о направлении на курсы повышения квалификации, вынести решение о соответствии работника более высокой квалификационной категории. Аттестационная комиссия должна указать мотивы, по которым выносятся эти предложения.

3.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (приложение 3 к настоящему Положению), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.7. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист (приложение 4 к настоящему Положению), который составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и секретарем. Один аттестационный лист приобщается к личному делу работника, другой выдается ему на руки под роспись.

Помимо аттестационного листа к личному делу работника приобщаются отзыв-характеристика на работника и годовой отчет о профессиональной деятельности.

IV. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Администрация МО «Кожильское», руководитель учреждения, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок издает распоряжение (приказ) о присвоении работнику квалификационной категории, установлении работнику соответствующих ежемесячных доплат, включении в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста, направлении на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

Квалификационная категория присваивается со дня принятия решения аттестационной комиссией. В аттестационный лист вносится запись о присвоенной квалификационной категории, указывается дата и номер распоряжения (приказа). Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под роспись.

4.2. По результатам аттестации работнику могут быть представлены для замещения должности по направлению деятельности. В случае несоответствия работника замещаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с работником может быть расторгнут работодателем в соответствии с трудовым законодательством.

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

Приложение № 1
к Положению о порядке
проведения аттестации специалистов и
руководящих работников муниципальных
учреждений культуры МО «Кожильское»

В аттестационную комиссию
(аттестационную комиссию учреждения)
от _____
(Ф.И.О.)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ г на _____
_____ по должности (должностям) _____

С Положением о подготовке и проведении аттестации работников муниципальных учреждений культуры МО «Кожильское», ознакомлен (а).

Наличие квалификационной категории (разряда), срок ее действия _____
Основание для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы: _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование (какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация)

Стаж работы по специальности _____ лет, в данной должности _____ лет.

Стаж работы в данном учреждении _____

Наличие наград, званий _____

Сведения о повышении квалификации _____

Приложение: годовой отчет о профессиональной деятельности.

_____ 20__ г

Подпись _____

ОТЗЫВ - ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Место работы (с указанием территории) _____
2. Занимаемая должность на момент аттестации _____
3. Уровень образования _____
4. Какое образовательное учреждение и когда окончил, специальность и квалификация по диплому _____
5. Общий трудовой стаж _____
6. Стаж работы в сфере культуры _____
7. Стаж работы по занимаемой должности _____
8. Награды, звания, ученая степень _____
9. Профессиональная компетентность:
 - знание теории профессиональной работы;
 - навыки практической деятельности;
 - степень самостоятельности в выполнении должностных обязанностей;
 - способность к самоанализу, соотнесение уровня притязаний и действительных возможностей;
 - осуществление методических функций по отношению к другим учреждениям культуры (для методистов и руководителей учреждений культуры);
 - способность к разработке и внедрению инноваций (генератор идей, организатор, исполнитель).
10. Профессиональная коммуникативность:
 - способность к деловому и профессиональному диалогу с коллегами и руководителем;
 - профессиональное общение с аудиторией, основанное как на профессиональной компетенции, так и на знании этики и права;
 - для руководителей структурных подразделений, реально осуществляемый масштаб руководства, навыки эффективного управления;
 - деловые качества и стиль личной работы (ответственность, организованность, пунктуальность, исполнительность, инициативность и т.п.);
 - личные качества и особенности характера (скромность, внимательность, активность и т.д).
11. Профессиональная креативность:
 - способность адаптироваться к новой ситуации;
 - применение новых подходов к решению возникших проблем;
 - сформированное стремление самореализовываться через выбранную профессию;
 - потребность к творчеству в организации своей деятельности;
 - наличие индивидуальной программы деятельности.
12. Результаты деятельности аттестуемого (сведения предоставляются за последние 5 лет)

Вывод _____

Подпись руководителя учреждения _____

Отметка об ознакомлении - _____

Приложение № 3
к Положению о порядке
проведения аттестации специалистов и
руководящих работников муниципальных
учреждений культуры МО «Кожильское»

Протокол аттестационной комиссии № _____
от _____ 20____
заседания _____

(название аттестационной комиссии)

Присутствовали: _____
Председатель комиссии: _____
Заместитель председателя комиссии: _____
Члены комиссии: _____

Повестка:
1. Аттестация руководящих работников на _____ квалификационную категорию по
должности _____

Слушали: _____

Решение аттестационной комиссии

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Должность	Место работы	Заявленная квалификационная категория	Решение аттестационной комиссии	Примечание

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя _____
Члены комиссии _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год и дата рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж _____

6. Стаж работы по специальности _____

7. Решение аттестационной комиссии _____

8. Результат голосования:

Количество голосов: за _____, против _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они дают) _____

10. Примечания _____

Дата аттестации _____ 20__ г

Председатель аттестационной комиссии (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии (подпись)

Присвоена _____ квалификационная категория _____ разряд на 5 лет.

(дата и номер распоряжения Администрации МО «Кожильское», приказа руководителя муниципального учреждения культуры)

М. П.

_____ (подпись руководителя)

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____ (подпись работника и дата)