

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 января 2012 года

№ 1

с.Парзи

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

В целях стимулирования и повышения эффективности труда руководителей и специалистов муниципальных учреждений культуры муниципального образования «Парзинское», улучшения подбора и расстановки кадров, обеспечения их профессиональной квалификации, с учетом рекомендаций Минкультуры России от 08.02.2010 года N 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 «Парзинское», Администрация муниципального образования «Парзинское» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения аттестации руководителей и специалистов муниципальных учреждений культуры МО «Парзинское».
2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на директора МУК «Парзинский КДЦ» муниципального образования «Парзинское» Пономареву С.Л.

**Глава муниципального
образования «Парзинское»**

В.Л.Васильев

Приложение

к постановлению Администрации МО
«Парзинское» № 1 от 10.01.2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации руководителей и специалистов муниципальных учреждений культуры МО «Парзинское» (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 за соблюдением порядка проведения аттестации и установления квалификационной категории в учреждениях культуры, надбавок за напряженность и высокие достижения в труде осуществляет отдел культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта администрации Глазовского района.

1.8. Проведение аттестации руководителей учреждений организуется администрацией МО «Парзинское», специалистов учреждений - учреждениями.

1.9. Аттестации не подлежат беременные женщины, работники, имеющие стаж работы в занимаемой должности в учреждении культуры менее одного года, 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;
- другие 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 приказа 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 главы Администрации МО «Парзинское» об организации проведения аттестации руководителей учреждений, приказа руководителя учреждения об организации проведения аттестации специалистов учреждений и определение составов аттестационных комиссий;

разработка 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. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях. На время аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

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 соответствующей 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 (на руководителя муниципального учреждения культуры подготавливается отзыв- характеристика руководителем отдела культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта Глазовского района) (приложение 2 к настоящему Положению), содержащий 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 учреждения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого

должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

III. Составы аттестационных комиссий и регламент их работы

3.1. Аттестация руководящих работников учреждений проводится аттестационной комиссией, создаваемой администрацией МО «Парзинское», специалистов учреждений - аттестационными комиссиями учреждений.

3.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

В аттестационную комиссию могут включаться по согласованию специалисты отдела культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта администрации Глазовского района, независимые эксперты из числа высококвалифицированных специалистов, представителей научных, общественных, профсоюзных организаций, учреждений культуры.

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, иные предложения. Аттестационная комиссия должна указать мотивы, по которым вносятся те или иные предложения.

3.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (приложение 3 к настоящему Положению), который подписывается председателем, 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.

3.8. В аттестационный лист вносится запись о присвоенной квалификационной категории, указывается дата и номер распоряжения (приказа). Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под роспись.

3.9. Аттестационный лист, отзыв-характеристика на работника и годовой отчет о профессиональной деятельности хранятся в личном деле работника.

IV. Реализация решений аттестационной комиссии

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

4.2. По результатам аттестации работнику могут быть представлены для замещения иные должности по направлению деятельности.

4.3. 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.

4.4. 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 «Парзинское»

В аттестационную комиссию
(аттестационную комиссию учреждения)
от _____
(фамилия, имя, отчество)

(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 Глазовского района 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 - подпись работника, дата

Протокол аттестационной комиссии № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

заседания

_____ (название аттестационной комиссии)

Присутствовали:

Председатель комиссии:

Заместитель председателя комиссии:

Члены комиссии:

Повестка:

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 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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 « ____ » _____ г

Председатель аттестационной комиссии _____

(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____

(подпись)

Присвоена _____ квалификационная категория _____ разряд на 5 лет

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

М.П.

_____ (подпись руководителя)

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

(подпись работника и дата)