



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОКТЯБРЬСКОЕ»
«ОКТЯБРЬ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» декабря 2013г.

№ 79

с. Октябрьский

О внесении изменений в Положение о порядке проведения аттестации специалистов и руководящих работников муниципальных учреждений культуры муниципального образования «Октябрьское», утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «Октябрьское» от 30.01.2012г №5

В целях стимулирования и повышения эффективности труда руководителей и специалистов муниципальных учреждений культуры муниципального образования «Октябрьское», 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 Уставом муниципального образования «Октябрьское»,

Администрация муниципального образования «Октябрьское» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о порядке проведения аттестации специалистов и руководящих работников муниципальных учреждений культуры муниципального образования «Октябрьское», утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «Октябрьское» от 30.01.2012г №5 (далее – Положение) следующие изменения:

1) пункт 1.3 Положения изложить в следующей редакции: «1.3. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника, установленная в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251н, и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

Показатели результативности профессиональной деятельности:

- внедрение инновационных форм и методов работы;
- внедрение и использование современных информационных технологий;
- организация обучающих семинаров среди работников культуры;
- организация проведения районных и (или) республиканских мероприятий, и (или) занятие призовых мест по итогам районных и (или) республиканских мероприятий;
- выполнение плановых показателей по платным услугам;
- разработка проекта муниципальной программы в сфере культуры и ее реализация после утверждения;
- подготовка проектов для участия в конкурсах и дальнейшая их реализация;

- отсутствие дисциплинарных взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- отсутствие обоснованных претензий, жалоб от потребителя услуг к качеству работы работника»;

2) пункт 1.9 Положения изложить в следующей редакции: «1.9. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- работники, не проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше одного года;
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки».

Глава МО «Октябрьское

И.А. Дементьева

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального образования «Октябрьское»
30 января 2012 № 5
(в редакции изменений от 17.01.0213г №79)

ПОЛОЖЕНИЕ

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

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации руководителей и специалистов муниципальных учреждений культуры МО «Октябрьское» (далее - учреждения).

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

1.3. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника, установленная в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251н, и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

Показатели результативности профессиональной деятельности:

- внедрение инновационных форм и методов работы;
- внедрение и использование современных информационных технологий;
- организация обучающих семинаров среди работников культуры;
- организация проведения районных и (или) республиканских мероприятий, и (или) занятие призовых мест по итогам районных и (или) республиканских мероприятий;
- выполнение плановых показателей по платным услугам;
- разработка проекта муниципальной программы в сфере культуры и ее реализация после утверждения;
- подготовка проектов для участия в конкурсах и дальнейшая их реализация;
- отсутствие дисциплинарных взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- отсутствие обоснованных претензий, жалоб от потребителя услуг к качеству работы работника.

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 Глава муниципального образования «Октябрьское».

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;

- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- работники, не проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше одного года;
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки».

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 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 Главы МО «Октябрьское», 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 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 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 подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключая проявление субъективизма.

III. Составы аттестационных комиссий и регламент их работы

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

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, 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, 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. Глава МО «Октябрьское», 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 иные должности по направлению деятельности. В случае несоответствия работника замещаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, под-

твержденной 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 «Октябрьское»

В районную 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 МО «Октябрьское», 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

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

Протокол аттестационной комиссии № _____
от « _____ » _____ 201_ 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)

Приложение № 4
к Положению о порядке проведения аттестации
специалистов и руководящих работников
муниципальных учреждений культуры
МО «Октябрьское»

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 Главы МО «Октябрьское», приказа руководителя муниципального учреждения культуры)

М.П.

_____ (подпись руководителя)

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