АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АДАМСКОЕ»
«АДАМ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 августа 2012 года **№ 41**

д. Адам

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации директора и специалистов муниципального учреждения культуры «Адамский досуговый центр» муниципального образования «Адамское»

В целях стимулирования и повышения эффективности труда директора и специалистов муниципального учреждения культуры «Адамский досуговый центр» муниципального образования «Адамское», 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», в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30.03.2011 г. № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», руководствуясь пунктом 8 части 1 статьи 33 Устава муниципального образования «Адамское», **Администрация муниципального образования «Адамское» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения аттестации директора и специалистов муниципального учреждения культуры «Адамский досуговый центр» муниципального образования «Адамское».
2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на директора МУК «Адамский ДЦ» муниципального образования «Адамское» Нуриахметову Е.А.

Глава муниципального образования «Адамское» **К.С. Растегаев**

Приложение
к постановлению Администрации МО
«Адамское» № 41 от 30.08.2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации директора и специалистов муниципального учреждения культуры «Адамский досуговый центр» муниципального образования «Адамское»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации директора и специалистов муниципального учреждения культуры «Адамский досуговый центр» муниципального образования «Адамское» (далее - учреждение).
1.2. Аттестация является обязательной для директора и специалистов учреждения (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.
1.4. Аттестация директора и специалистов муниципального учреждения культуры «Адамский досуговый центр» муниципального образования «Адамское» проводится по критериям.
Критерии для аттестации директора и специалистов муниципальных учреждений культуры «Адамский досуговый центр» муниципального образования «Адамское»:

1) Директор
1. Результаты исполнения должностных обязанностей.
Творческая активность, благоприятный психологический климат в коллективе, внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие учреждения. Владение навыками работы на ПК и электромузыкальном оборудовании. Привлечение дополнительных источников финансирования.
2. Наличие базовых знаний, знание законодательных основ в сфере культуры.
3. Требования к квалификации.
Высшее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в культурно - досуговых организациях не менее 2 лет или среднее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в культурно- досуговых организациях не менее 3 лет.

2) Художественный руководитель
1. Результаты исполнения должностных обязанностей.
Высокий уровень подготовки, творческая активность в организации коллективов художественного творчества. Участие коллективов в региональных, республиканских, районных выставках, фестивалях, конкурсах. Владение основами работы на ПК и электромузыкальном оборудовании. Качественная подготовка и проведение крупных массовых художественных мероприятий (театрализованных праздников представлений, народных гуляний, праздников песни).
2. Наличие базовых знаний, знание законодательных основ в сфере культуры.
3. Требования к квалификации.

Высшее профессиональное образование (культуры и искусства) и стаж работы не менее 3 лет или среднее профессиональное образование (культуры и искусства) и стаж работы не менее 5 лет. Владение одним из видов художественного или прикладного творчества.

3) Руководитель клубного формирования (любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам, кружка прикладного творчества)

1. Результаты исполнения должностных обязанностей.

Высокий уровень подготовки, творческая активность в организации работы клубного формирования (любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам). Высокий уровень творческих отчетных мероприятий о результатах деятельности клубного формирования. Участие клубного формирования в смотрах, конкурсах, выставках, фестивалях. Обеспечивает необходимую численность участников клубного формирования. Владение основами работы на ПК и электромузыкальном оборудовании.

2. Наличие базовых знаний, знание законодательных основ в сфере культуры.

3. Требования к квалификации.

Руководитель клубного формирования I категории – высшее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое, техническое) и стаж работы в должности руководителя клубного формирования II категории не менее 3 лет.

Руководитель клубного формирования II категории – высшее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое, техническое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое, техническое) и стаж работы в должности руководителя клубного формирования не менее 2 лет.

Руководитель клубного формирования – среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое, техническое) без предъявления требований к стажу работы.

4) Аккомпаниатор

1. Результаты исполнения должностных обязанностей.

Высокое качество музыкального сопровождения выступлений и репетиций самодеятельных коллективов, ансамблей и солистов. Участие в региональных, республиканских, районных фестивалях, конкурсах. Владение основами работы на ПК и электромузыкальном оборудовании.

2. Наличие базовых знаний, знание законодательных основ в сфере культуры.

3. Требования к квалификации.

Среднее профессиональное образование (музыкальное) без предъявления требований к стажу работы.

1.5. 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.

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

1.7. Квалификационная категория присваивается сроком на пять лет.

Очередная квалификационная категория присваивается по истечении срока действия предыдущей квалификационной категории по итогам аттестации.

1.8. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации и установления

квалификационной категории в учреждениях культуры, надбавок за напряженность и высокие достижения в труде осуществляет Администрация муниципального образования «Адамское».

1.9. Проведение аттестации директора учреждения организуется Администрацией муниципального образования «Адамское», специалистов учреждения - учреждением.

1.10. 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 менее одного года,
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

1.11. Нормативной основой для аттестации являются:

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

1.12. Аттестация директора и специалистов учреждения проводится один раз в пять лет.

1.13. 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.

1.14. 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 муниципального образования «Адамское» об организации проведения аттестации директора учреждения;
- приказа директора учреждения об организации проведения аттестации специалистов учреждения;
- 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

В первую очередь аттестуется директор 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 директора муниципального учреждения культуры подготавливается отзыв- характеристика руководителем отдела культуры, мол)
(приложение 2 к настоящему Положению), 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 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 директора и специалистов учреждения культуры проводится аттестационной комиссией, создаваемой Администрацией муниципального образования «Адамское».

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.

IY. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Администрация МО «Адамское», 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
Положению о порядке
проведения аттестации директора и специалистов
муниципального учреждения культуры
«Адамский досуговый центр» МО «Адамское»

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 муниципального учреждения культуры «Адамский досуговый центр» муниципального образования «Адамское» ознакомлен (а).
Наличие квалификационной категории, 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_____

Приложение № 2
к Положению о порядке
проведения аттестации директора и специалистов
муниципального учреждения культуры
«Адамский досуговый центр» МО «Адамское»

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 директора учреждения_____
Отметка об ознакомлении - подпись работника, дата

Приложение № 3
к Положению о порядке
проведения аттестации директора и специалистов
муниципального учреждения культуры
«Адамский досуговый центр» МО «Адамское»

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
_____
_____
_____

№№	Ф.И.О. аттестующего	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 директора и специалистов
муниципального учреждения культуры
«Адамский досуговый центр» МО «Адамское»

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.Рекомедации 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 «Адамское», приказа директора муниципального учреждения культуры)
М.П.
_____ (подпись руководителя)
С аттестационным листом ознакомлен (а)_____
(подпись работника и дата)