**АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА**

**СТАНЦИОННО-ОЯШИНСКИЙ**

**МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 22.10.2014 №47-р

**О создании аттестационной комиссии и проведении аттестации работников Муниципального казенного учреждения культуры**

**«Станционно-Ояшинское культурно-досуговое объединение»**

**рабочего посёлка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области**

С целью совершенствования нормативного правового положения Муниципального казенного учреждения культуры «Станционно-Ояшинское КДО» Мошковского района, Новосибирской области , в соответствии с письмом Министерства Культуры Российской Федерации от 8.02.2010 № 7990-44/04 ПХ

1**.** Утвердить Положение о порядке проведения аттестации работников муниципального казенного учреждения культуры «Станционно-Ояшинское КДО», согласно приложению № 1.

2. Создать аттестационную комиссию по проведению аттестации работников муниципального казенного учреждения культуры «Станционно-Ояшинское КДО», согласно приложению № 2.

3. Утвердить график проведения аттестации работников муниципального казенного учреждения культуры «Станционно-Ояшинское КДО», согласно приложения № 3.

4. Утвердить форму «Аттестационный лист», согласно приложения № 4, к настоящему распоряжению.

5. Утвердить форму «Протокол заседания аттестационной комиссии», согласно приложения № 5, к настоящему распоряжению.

6. Утвердить форму «Характеристика–представление», согласно приложения № 6 к настоящему распоряжению.

7 . Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава рабочего поселка Станционно-Ояшинский

Мошковского района Новосибирской области Т.В.Личманюк

Ознакомлена:

Директор МКУК

«Станционно-Ояшинское КДО» Л.В. Ефименко

Приложение № 1

.

Положение

о порядке проведения аттестации работников муниципального казенного учреждения культуры «Станционно-Ояшинское КДО»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации руководителей, специалистов и служащих (далее - работников) муниципального казенного учреждения культуры «Станционно-Ояшинское КДО».

1.2. Аттестация работников учреждения культуры осуществляется и проводится с целью установления соответствия работника занимаемой должности. Аттестация работников призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы работников, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

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

1.4. Категории работников, подлежащих аттестации: - руководители; - специалисты; - специалисты общеотраслевых профессий, технические исполнители. Аттестация работников муниципального учреждения культуры производится в соответствии с настоящим Положением.

1.5. 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 1 года; - работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии.

2.1. Очередная (плановая) аттестация руководителей и специалистов учреждений культуры проводится один раз в 3 года. 2.2. Очередная (плановая) аттестация специалистов общеотраслевых профессий, технических исполнителей один раз в 5 лет. 2.3. Внеочередная (внеплановая) аттестация проводится в связи: - с необходимостью выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников учреждения; - с выбором на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность; - с просьбой самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

2.4. Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационных комиссий, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), регламент оформления результатов аттестации доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации и должны быть изложены в приказе об аттестации. В графике проведения аттестации указываются наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

2.5. В состав аттестационной комиссии (далее - аттестационная комиссия), включается председатель, секретарь и члены комиссии из числа высококвалифицированных специалистов, представителей профсоюзных организации. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается Главой администрации/8520.

3. Порядок проведения аттестации.

3.1. Проведению аттестации должна предшествовать необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая руководством учреждения культуры с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации. 3.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства. Формы аттестации подбираются в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого работника.

3.3. Аттестация проводится в два этапа:

3.3.1. 1 этап - оценка практической деятельности работника. Проводится руководителем учреждения культуры, где работает аттестуемый, при этом учитывается мнение посетителей данного учреждения, авторитет в трудовом коллективе, мнение коллег. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения, его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; результаты работы за прошедший период. 3.3.2. 2 этап - квалификационное испытание. Проводится аттестационной комиссией в форме письменного тестирования, собеседования, практического занятия, письменного экзамена и т.д.). Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации, представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц. В ходе второго этапа выявляется знание общих тенденций культурно-досуговой деятельности, современной культурной ситуации, знание конкретных технологий и методик, уровень способности к профессиональному творчеству. При аттестации творческих работников в необходимых случаях аттестационная комиссия знакомится с творческими данными и квалификацией работника путем просмотра отдельных спектаклей, концертных программ и репетиций, а также путем бесед с работником.

3.4. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с представленными материалами. Аттестуемый имеет право представить в комиссию недостающие документы. 3.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности.

3.6. Аттестационная комиссия открытым голосованием принимает решение о соответствии работника занимаемой должности или о несоответствии работника занимаемой должности.

3.7. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

3.8. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности. Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого. 3.9. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (прилагается), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Материалы аттестации передаются руководителю учреждения культуры для принятия решения. Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

3.10. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

4. Реализация решений аттестационных комиссий.

4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию: - работник соответствует занимаемой должности; - работник не соответствует занимаемой должности; - работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии; - работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую должность.

4.2. Результаты аттестации в недельный срок представляются руководителю учреждения культуры.

4.3. Руководитель учреждения культуры, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

4.4. Работники, прошедшие аттестацию и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу руководителем учреждения в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации. При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 27, ст. 2878; 2008, N 30, ст. 3616). При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

4.5. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством. В трудовую книжку работника вносится запись в соответствии с действующим законодательством. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным ч. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации. 4.6. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности руководящих работников или специалистов, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

Приложение № 4

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, в том числе 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 (да, нет)

Количество голосов за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, против\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием мотивов, по которым они даются)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Секретарь аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии

Дата аттестации

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись аттестованного и дата)

Приложение № 5

ПРОТОКОЛ

ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

в составе: Председателя аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретаря аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Членов аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев аттестационные материалы, комиссия решает:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О.  аттестуемого | Решение комиссии |
| 1. | Ефименко Л.В |  |
| 2. | Шаталина Л.В |  |
| 3. | Перетягина Л.М |  |
| 4. | Поляков А.С |  |
| 5. | Суховицкая Л.А |  |
| 6. | Максимова Е.К |  |
| 7. | Цымбал О.А |  |
| 8. | Щеголева М.А |  |

Приложение № 2

Состав комиссии проведения аттестации работников муниципального казенного учреждения культуры «Станционно-Ояшинское КДО».

**Председатель комиссии:**

Личманюк Т.В. - Глава рабочего поселка Станционно-Ояшинский.

**Секретарь комиссии:**

Жаркова М.А – ведущий специалист

**Члены комиссии:**

Харисова М.П – начальник отдела культуры Мошковского района.

Ефименко Л.В. – директор МКУК «Ст.-Ояшинское КДО»

Гапанюк Н.В. – специалист 2 разряда – бухгалтер.

Приложение № 3

График проведения аттестации работников муниципального казенного учреждения культуры «Станционно-Ояшинское КДО».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО подлежащего  аттестации | Замещаемая  должность | Дата, время и место проведения аттестации | Представление документов в аттестационную комиссию | |
| Ответственный  за предоставление | Сроки предоставления |
| Шаталина Любовь Васильевна | Заведующая Ст.-Ояшинским ГДК |  | Шаталина Л.В. |  |
| Перетягина Любовь Михайловна | Худ. Руководитель Ст.-Ояшинским ГДК |  | Перетягина Л.М |  |
| Поляков Александр Сергеевич | Аккомпаниатор Ст.-Ояшинский ГДК |  | Поляков А.С. |  |
| Суховицкая  Лариса  Анатольевна | Руковдитель кружка Ст.-Ояшинскиго ГДК |  | Суховицкая Л.А. |  |
| Максимова Екатерина Константиновна | Руководитель кружка Ст.-Ояшинского ГДК |  | Максимова Е.К. |  |
| Цымбал  Олеся  Анатольевна | Худ. руководитель Радужского СДК |  | Цымбал О.А. |  |
| Щеголева  Марина  Ивановна | Руководитель кружка радужского СДК |  | Щеголева М.И. |  |
| Ефименко  Лилия  Витальевна | Директор МКУК «Ст.-Ояшинское КДО» |  | Ефименко Л.В. |  |

Приложение № 6

ХАРАКТЕРИСТИКА-ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Характеристика – представление пишется с учетом параметров, заложенных в характеристике квалификационной категории, а также должна отражать следующие показатели:

1. Профессиональная компетентность:

- знание теории КПР;

- навыки практической деятельности;

- степень самодеятельности 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, выполняющих методические функции).

1. Профессиональная коммуникативность:

- способность к деловому и профессиональному диалогу с коллегами и руководителем;

- профессиональное общение с клубной аудиторией, основанное как на профессиональной компетенции, так и на знании этики и права;

- для руководителей структурных подразделений: реально осуществляемый масштаб руководства, навыки эффективного управления.

1. Профессиональная креативность:

- способность адаптирования к новой ситуации;

- применение новых подходов к решению возникающих проблем;

- сформированное стремление самореализоваться через выбранную профессию;

- потребность к творчеству в организации своей деятельности;

- наличие индивидуальной программы деятельности.