Утверждено

приказом отдела культуры,

молодёжной политики и туризма

администрации Шушенского района

от 30.03.2021 №19-о

**Положение**

**о порядке проведения аттестации руководителей**

**и специалистов учреждений культуры Шушенского района**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации руководителей и специалистов учреждений культуры Шушенского района (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30 марта 2011 г. № 251н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», письмом Министерства культуры Российской Федерации от 8 февраля 2010 года №7790-44/04-ПХ «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства» и регламентирует порядок аттестации руководителей и специалистов бюджетных и казенных учреждений культуры (далее учреждения культуры) за исключением специалистов образовательных учреждений культуры.
  2. Аттестация проводится с целью установления соответствия руководителей и специалистов занимаемой должности и призвана способствовать улучшению подбора, расстановки кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей и специалистов, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатом труда, приведению в соответствие наименования должностей с квалификационными требованиями.
  3. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего законодательства.
  4. Аттестация руководителей и специалистов учреждений культуры, подведомственных отделу культуры, молодёжной политики и туризма администрации Шушенского района (далее – отдел) проводится в соответствии с настоящим Положением и Положением об аттестации специалистов, действующим в учреждениях культуры.
  5. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация руководителей и специалистов, профессиональная деятельность и результаты, достигнутые при исполнении должностных обязанностей, исходя из конкретных условий и требований, предъявляемых к ним согласно занимаемой должности.
  6. Требования к квалификации руководителей и специалистов, необходимые для выполнения возложенных обязанностей по занимаемой должности, определяются:

1. трудовым договором;
2. должностной инструкцией;
3. локальными нормативными актами;
4. квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37;
5. единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих культуры, искусства и кинематографии, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30 марта 2011 г. № 251н.
   1. Аттестации не подлежат:

1) беременные женщины;

2) 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);

3)  специалисты, не проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше одного года;

4)  специалисты, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

* 1. По объективным причинам (болезнь, другие уважительные причины) срок аттестации может быть перенесён на один месяц на основании личного заявления аттестуемого или ходатайства руководителя учреждения культуры.
  2. В случае неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, или отказа от аттестации, аттестуемый должен предоставить объяснительную с указанием причины отсутствия на заседании комиссии, а аттестация проводится в течение двух недель со дня даты основного приказа.
  3. Трудовые споры по вопросам аттестации руководителей и специалистов учреждений культуры рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2. Организация и сроки проведения аттестации.**

2.1. Основанием для проведения аттестации является приказ руководителя учреждения.

2.2. Аттестация может осуществляться регулярно за установленный промежуток времени – очередная (плановая) аттестация, а также в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у работодателя или специалиста, внеочередная аттестация. К таким обстоятельствам относятся:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы;

- способ выбора на объективной основе руководителя или специалиста, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;

- просьба самого руководителя или специалиста, если он желает, получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

2.3. Положение об аттестации, сроки аттестации, график проведения аттестации, списки аттестуемых утверждаются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения руководителей и специалистов, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала первого этапа аттестации. В графике проведения аттестации указываются название учреждения, в котором работает аттестуемый, его персональные данные, должность, даты проведения аттестации, срок представления в аттестационную комиссию необходимых документов. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

2.4. Сроки, которые отводятся на проведение аттестации, устанавливаются каждым учреждением самостоятельно, исходя из штатной численности учреждения. Оптимальным считается срок 3-6 месяцев. При большом количестве персонала допустимо проведение аттестации в течение года.

2.5. Для проведения аттестации специалистов в учреждении культуры формируется аттестационная комиссия в составе не менее 5 человек, в которую в обязательном порядке включаются руководитель учреждения, начальник отдела культуры и наиболее опытные и высококвалифицированные работники учреждения культуры, представители профсоюзных организаций и представители общественного Совета по культуре при отделе культуры, молодёжной политики и туризма администрации Шушенского района.

2.6. Персональный состав комиссии для аттестации специалистов утверждается приказом учреждения культуры. В состав комиссии входят: председатель комиссии, секретарь и члены комиссии. Председателем комиссии по аттестации специалистов является руководитель учреждения культуры.

2.7. В своей работе комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением «О порядке проведения аттестации руководителей и специалистов учреждений культуры Шушенского района» и утвержденным руководителем учреждения в установленном порядке Положением об аттестации специалистов учреждения.

**3. Порядок проведения аттестации руководителей**

**учреждений культуры Шушенского района**

3.1. Основанием для проведения аттестации руководителей учреждений культуры Шушенского района является приказ начальника отдела культуры.

3.2. Руководители учреждений культуры проходят аттестацию в аттестационной комиссии, созданной при отделе культуры.

3.3.  Периодичность проведения аттестации руководителей учреждений культуры один раз в пять лет.

3.4. Аттестация руководителей может осуществляться регулярно за установленный промежуток времени – очередная (плановая) аттестация, а также в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у работодателя или руководителя, внеочередная аттестация.

3.5. Сроки и график проведения аттестации, а также персональный состав аттестационной комиссии, списки аттестуемых утверждаются приказом начальника отдела культуры и доводятся до сведения руководителей, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации. В графике проведения аттестации указываются название учреждения, в котором работает аттестуемый, его персональные данные, должность, даты проведения аттестации, срок представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

3.6. Срок проведения аттестации 3-6 месяцев.

3.7. Аттестационная комиссия формируется в составе не менее 5 человек, в которую в обязательном порядке включаются курирующий заместитель главы Шушенского района, начальник отдела культуры, представитель общественного совета по культуре при отделе культуры, молодёжной политики и туризма администрации Шушенского района. Председателем комиссии по аттестации руководителей является начальник отдела культуры.

3.8. В своей работе комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением «О порядке проведения аттестации руководителей и специалистов учреждений культуры Шушенского района».

**4. Порядок проведения аттестации**

4.1. При проведении аттестации выделяются этап подготовительной работы и непосредственно аттестация.

4.2. Этап подготовительной работы включает:

1) формирование списка аттестуемых работников;

2) формирование состава аттестационной комиссии;

3) разработку плана проведения аттестации;

4) издание приказа о проведении аттестации;

4.2.2. Аттестуемый руководитель в сроки, указанные аттестационной комиссией, обязан представить секретарю аттестационной комиссии следующие документы:

1) заявление аттестуемого по форме (Приложение № 1);

2) согласие на обработку персональных данных (Приложение №2);

3) самоанализ работы и достигнутых результатах за последние три года в свободной форме;

4) копии следующих документов:

а) диплома (свидетельства) об уровне профессионального образования;

б) свидетельства о повышении профессиональной квалификации аттестуемого за последние пять лет;

в) о наградах и поощрениях, ученых степенях, почетных званиях, знаках отличия СССР, РСФСР, Российской Федерации, Красноярского края, Шушенского района;

5) аттестационный лист предыдущей аттестации (если аттестация проводилась);

6) аттестационный лист с заполненными пунктами 1-5 в двух экземплярах (Приложение № 3);

7) представление на аттестуемого, подписанное начальником отдела культуры (приложение № 4);

4.3. Аттестация работников проводится в два этапа:

4.3.1. Первый этап – заочный, на котором аттестационной комиссией проводится оценка работы аттестуемого по результатам представленных документов.

4.3.2. Второй этап – очный, включает в себя квалификационное испытание в виде письменного тестирования на знание Федерального закона от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», закона Красноярского края от 28.06.2007 №2-190 «О культуре», отраслевых законов, на знание основ управления персоналом и системы менеджмента.

**5. Решения комиссии и их реализация**

5.1. Комиссия по итогам аттестации выносит рекомендацию:

1) руководитель соответствует занимаемой должности;

2) руководитель не соответствует занимаемой должности;

3) руководитель соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;

4) руководитель соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую должность.

5.2. Результаты аттестации в недельный срок представляются начальнику отдела культуры.

5.3. Начальник отдела культуры с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

5.4. После издания приказа, копия приказа, аттестационный лист и представление на руководителя учреждения культуры, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле. В соответствии с принятым решением в трудовой книжке делается соответствующая запись.

5.5. С руководителем, признанным не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, расторгается трудовой договор на основании пункта 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ в случае несогласия его с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность (отсутствие вакантной должности).

5.6. По истечении одного месяца после дня проведения аттестации перевод руководителя на нижестоящую должность либо его увольнение по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска руководителя в указанный срок не засчитывается.

5.7. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности руководителей, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством в порядке рассмотрения трудовых споров.

5.8. Решение аттестационной комиссии может быть обжаловано только в части нарушения процедуры аттестации. Оценка соответствия профессионального уровня руководителя требованиям квалификационной категории обжалованию не подлежит.

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к Положению о порядке проведения аттестации руководителей и специалистов учрежденийкультуры Шушенского района В аттестационную комиссию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  название учреждения  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество полностью  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  название должности по трудовой книжке или договору  З А Я В Л Е Н И Е  Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году на соответствие должности (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  название должности(ей) по трудовой книжке или договору С Положением о порядке проведения аттестации ознакомлен (а). Аттестацию проходил (а) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, решение аттестационной комиссии  дата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  название учреждения формулировка решения  Основанием для аттестации на соответствие должности считаю следующие результаты работы:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сообщаю о себе следующие сведения:  Образование (какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  общий/в данном учреждении  Наличие наград, званий, учёной степени, учёного звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  название, год присвоения  Сведения о повышении квалификации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  год, название курсов, название организации, объем часов  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись  Контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Приложение №2 к Положению о порядке проведения аттестации руководителей и специалистов учрежденийкультуры Шушенского района **СОГЛАСИЕ**  **на обработку персональных данных**  Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество без сокращений)  Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер) (наименование органа, выдавшего паспорт)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата выдачи паспорта)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в соответствии с требованиями статей 3 и 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие аттестационной комиссии отдела культуры, молодёжной политики и туризма администрации Шушенского района на обработку персональных данных с целью рассмотрения вопроса об аттестации меня на соответствие занимаемой должности.  Персональные данные, на обработку которых распространяется данное согласие:  Фамилия, имя, отчество;  Должность, место работы;  Дата рождения;  Образование;  Имеющиеся награды, даты награждения;  Домашний адрес;  Общий стаж работы;  Стаж работы в отрасли, данном коллективе;  Трудовая деятельность, включая учебу в высших и средних учебных заведениях.  Обработка указанных данных может совершаться с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.  Моё согласие на обработку персональных данных и их использование в целях, указанных в настоящем согласии, является бессрочным.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ | | |

Приложение № 3

### к Положению о порядке проведения аттестации руководителей и специалистов учреждений

### культуры Шушенского района

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

|  |
| --- |
| 1.Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. Сведения об образовании и повышении квалификации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полное название образовательного учреждения, год окончания, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание  4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  данные из трудовой книжки  5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ данные из трудовой книжки  6. Результаты тестирования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии  8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии  9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:  - соответствует занимаемой должности (да, нет)  Количество голосов за \_\_\_\_\_\_\_, против\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - соответствует занимаемой должности при условии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Количество голосов за \_\_\_\_\_\_\_, против\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии  11.Примечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии  Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка  Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка  Дата аттестации  Приказ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  реквизиты приказа название организации полностью  С решением аттестационной комиссии ознакомился(ась)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись аттестованного и дата) |

Приложение № 4

### к Положению о порядке проведения аттестации руководителей и специалистов учреждений

### культуры Шушенского района

## Представление

В аттестационную комиссию отдела культуры, молодёжной политики и туризма администрации Шушенского района

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, ФИО полностью

Учреждение культуры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование, стаж работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направления деятельности.

Заявленная квалификационная категория\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Представление пишется с учетом параметров, заложенных в характеристике квалификационной категории, а также должна отражать следующие показатели.*

**1. Профессиональные качества:**

1.1. Профессиональная компетентность:

- профессиональные знания, умения, навыки;

- знание необходимых документов, регламентирующих профессиональную деятельность;

- навыки практической деятельности;

- степень самодеятельности в выполнении должностных обязанностей;

- способность к самоанализу, соотнесение уровня притязаний и действительных возможностей;

- способность к накоплению и обновлению профессионального опыта;

- осуществление методических функций по отношению к другим учреждениям культуры (руководителей учреждений, выполняющих методические функции).

1.2. Личностные качества, профессиональная коммуникативность:

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

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

- реально осуществляемый масштаб руководства, навыки эффективного управления.

1.3. Профессиональная креативность:

- способность адаптирования к новой ситуации;

- применение новых подходов к решению возникающих проблем;

-  сформированное стремление самореализовываться через выбранную профессию;

- потребность к творчеству в организации своей деятельности;

- наличие индивидуальной программы деятельности.

**2. Соответствие результатов деятельности руководителя соответствующей должности:**

2.1. Анализ выполнения основных обязанностей по должности.

- уровень квалификации **(**Приказ Минтруда России №148н от 12 апреля 2013 г. «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»**)**;

- профессиональный уровень работника;

- деятельность по повышению профессионального уровня;

- участие в общественной жизни;

- наличие поощрений, наград, званий и т.п.;

- наличие (отсутствие) перспективы служебного, творческого роста;

- наличие (или отсутствие) взысканий.

2.2. Основные результаты деятельности руководителя.

**3. Оценка деятельности работника, вывод:**

а) - рекомендуется для аттестации с установлением соответствия заявленной должности

- не рекомендуется для аттестации с установлением соответствия заявленной должности

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ФИО

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

МП

С представлением ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ФИО

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_