

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СЕРГОКАЛИНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ул.317 Стрелковой дивизии, д.9, Сергокала, 368510,

E.mail [sergokala\_ru@mail.ru](mailto:sergokala_ru@mail.ru) тел/факс: (230) 2-33-40, 2-32-84

ОКПО 04047027, ОГРН 1020502335040, ИНН/КПП 0527001634/052701001

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**№360 от 24.10.2014 г.**

**Об утверждении Положения о проведении аттестации работников учреждений культуры Сергокалинского района**

С целью установления соответствия работника занимаемой должности, и руководствуясь основными положениями о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства, утвержденных заместителем Министра культуры РФ П.В.Х орошиловым 08.02.2010 г., Администрация МР «Сергокалинский район»

**постановляет:**

1. Утвердить Положение о проведении аттестации работников учреждений культуры Сергокалинского района *(приложение 1).*
2. Создать аттестационную комиссию для проведения аттестации работников учреждений культуры Сергокалинского района *(приложение 2).*
3. Руководителям учреждений культуры взять под личный контроль предоставление в аттестационную комиссию документов аттестуемых работников с целью установления соответствия работника занимаемой должности в соответствии с требованиями Положения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Сергокалинский район» Магомедова М.Ал.

**Глава М. Магомедов**

***Приложение № 1***

***к постановлению Администрации***

***МР «Сергокалинский район»***

***№360 от 24.10.2014 г.***

**Положение**

**о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры Сергокалинского района.**

**I. Общие положения**

1. Аттестация аттестации работников учреждений культуры Сергокалинского района (далее - учреждения) осуществляется с целью установления соответствия работника занимаемой должности и его тарификации, то есть определение оклада (должностного оклада).

Аттестация призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей, специалистов, усилению их ответственности за порученное дело, обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименование должностей с квалификационными требованиями.

2.Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника (уровень образования, стаж по специальности и другие факторы), результаты работы, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

3. Аттестация работников осуществляется на основе единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников культуры Российской Федерации.

4. При аттестации следует учитывать:

- профессиональную компетентность работника;

- знание необходимых нормативных актов, регламентирующих сферу его деятельности;

- своевременность выполнения должностных обязанностей, степень самостоятельности при выполнении поставленных задач и ответственности за результаты работы;

- способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

- стиль общения с подчиненными и умение организовать их труд;

- реально осуществляемый масштаб руководства (для руководителей);

- интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы) и другие факторы.

1.4. 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, проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше 1 года

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

5. Молодым специалистам и другим лицам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть установлены соответствующие оклады (должностные оклады), как и лицам, имеющим специальную подготовку и стаж работы, с учетом следующих (основных) качеств специалиста:

- наличие организаторских способностей, стремление к повышению уровня профессионального образования и самообразованию;

- умение планировать свою работу и способность достижения высокой реалистичности плана; способность принимать нетрадиционные решения;

- способность самостоятельно разрабатывать творческие программы, владеть приемами творчества и поиска нового в выполняемой работе.

6. Аттестация работников учреждений проводится не реже одного раза в пять лет.

**II. Порядок подготовки и проведения аттестации**

7. Подготовка и проведение очередной аттестации включают в себя следующие мероприятия:

- утверждение состава аттестационной комиссии;

- утверждение графика проведения аттестации;

- предупреждение аттестуемых о предстоящей аттестации не менее чем за один месяц;

- подготовка необходимых документов на аттестуемых.

8. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения, непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; его профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; результаты работы за прошедший период.

9. Сроки, график проведения аттестации, количественный и персональный состав аттестационной комиссии, представление, отзыв о его профессиональной деятельности доводятся до сведения аттестуемых работников не менее чем за две недели до начала аттестации.

**III. Состав аттестационной комиссии регламент его работы**

10. В состав аттестационной комиссии включается председатель, секретарь и члены комиссии.

11. Аттестация и голосование проводятся при участии в заседании не менее двух третьих состава аттестационной комиссии.

12. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства.

13. Аттестация работника проводится в его присутствии. В случае аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

14. Результаты голосования определяются большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим определенной должности и размеру окладу (должностному окладу).

15. Решение об оценке деятельности работника и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого.

16. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию о соответствии работников определенной должности и размеру окладу (должностному окладу).

17. Руководитель учреждения с учетом рекомендации аттестационной комиссии в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

18. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом.

19. Аттестационный лист и представление работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

20. Работники, прошедшие аттестацию и признанные по результатам аттестации несоответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их согласия на другую работу в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации данного работника.

21. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим трудовым законодательством.

**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   
к Положению о порядке проведения аттестации

ПРОТОКОЛ

ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

в составе:

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Рассмотрев аттестационные материалы, комиссия решает:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф. И.О.  аттестуемого | Решение  комиссии |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение   
к Положению о порядке проведения аттестации

**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).

2. 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.

3. 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.

|  |
| --- |
| ***Приложение № 2***  ***к постановлению Администрации***  ***МР «Сергокалинский район»***  ***№360 от 24.10.2014 г.***  **Состав аттестационной комиссии**  Магомедов Магомед Алибекович - Председатель комиссии, зам.главы МР «Сергокалинский район»;  Даниева Умият Халимбековна - Секретарь аттестационной комиссии.  **Члены аттестационной комиссии:**  Махдиева Зайнаб Абидовна - директор МКУК «Сергокалинский межпоселенческий культурно - досуговый центр»;  Исрапова Салимат Магомедовна - директор МКУ «Централизованная библиотечная система» Сергокалинского района;  Касумов Магомед Касумович – директор МКУ ДОД «Детская музыкальная школа» Сергокалинского района. |
|  |