

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О порядке проведения аттестации руководителей,**  
**творческих работников, специалистов**  
**муниципального казённого учреждения культуры**  
**«Коуракский КДЦ»**

## **1. Общие положения.**

1.1. Аттестация работников МКУК «Коуракский КДЦ» осуществляется и проводится с целью установления соответствия работника занимаемой должности, и призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей, творческих работников, специалистов и служащих. Усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

1.2. Основными критериями при проведении аттестации служит квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей. Показатели и критерии, характеризующие соответствие работника предъявляемым требованиям прилагаются (Приложение №1).

1.3. Аттестации подлежат руководители, творческие работники, специалисты КДЦ.

1.4. Аттестации не подлежат: —

беременные женщины;

– работники, не проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше года;

– матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до 3-х лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

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

## **2. Сроки проведения и состав аттестационной комиссии**

2.1. Аттестация руководителей, творческих работников, специалистов культурно-досугового центра проводится 1 раз в пять лет.

Аттестация работников может быть очередная (плановая) и внеплановая (неплановая). Обстоятельствами для проведения внеплановой аттестации могут быть:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников 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.

2.2. Конкретные сроки и график проведения аттестации, а также состав аттестационной комиссии (председатель, секретарь, члены комиссии) утверждаются директором КДЦ по согласованию с отделом культуры.

2.3. Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационной комиссии, основание проведения аттестации (если аттестация внеплановая), регламент

оформления результатов аттестации доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации и излагаются в приказе об аттестации.

В графе проведения аттестации указывается наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его ФИО, должность, дата проведения аттестации, дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов, должность и фамилия ответственного за их подготовку.

В первую очередь аттестуются руководители структурных подразделений учреждений, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов комиссии проводится на общих основаниях.

Оптимальный срок, в течение которого должна быть проведена аттестация персонала, 1 месяц.

2.4. В состав аттестационной комиссии включается председатель, секретарь, и члены комиссии, высококвалифицированные специалисты, в том числе (специалисты отдела культуры по согласованию) и представители профсоюзной организации учреждения.

2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора КДЦ.

### **3. Порядок проведения аттестации**

3.1. Проведению аттестации должна предшествовать необходимая разъяснительная и подготовительная работа руководителем учреждения 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 трудового законодательства. Форма аттестации подбирается в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, письменный экзамен и т.д.).

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

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 квалификаций, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц.

3.4. Аттестуемый работник заранее, не менее чем за одну неделю, до аттестации должен быть ознакомлен с представленными материалами. Аттестуемый имеет право представить в комиссию недостающие документы.

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает руководителя и аттестуемого. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключая проявление субъективизма.

3.6. Аттестационная комиссия тайным (открытым) (решение о процедуре голосования принимает аттестационная комиссия) 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, заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности. Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (форма прилагается), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом.

Материалы аттестации передаются директору КДЦ для принятия решения.

Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию хранятся в его личном деле.

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

#### **4. Реализация решений аттестационной комиссии**

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 выше оплачиваемую должность.

4.2. Результаты аттестации в недельный срок предоставляются директору КДЦ.

4.3. Директор КДЦ, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации и издает приказ об итогах аттестации.

4.4. В соответствии с принятым решением директора КДЦ в трудовой книжке работника делается соответствующая запись.

4.5. Работники, прошедшие аттестацию и признанные по результатам аттестации, не соответствующие занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу в срок не позднее 2 месяцев со дня аттестации.

4.6. 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 РФ (Собрание Законодательства РФ, 2002, №1 ст. 3; 2004, №35, ст. 3607; 2006, №27 ст. 2878; 2008, №30, ст. 3616)

При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

4.7. Работнику, уволенному 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 РФ.

4.8. 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.

ПРОТОКОЛ  
Заседания аттестационной комиссии

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Присутствовали: Комиссия в составе:

Председатель -

Секретарь -

Члены комиссии:

ПОВЕСТКА ДНЯ

АТТЕСТАЦИЯ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

СЛУШАЛИ аттестационные материалы на

\_\_\_\_\_

Вопросы к аттестуемому, ответы на них \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Замечания и предложения, высказанные членами  
комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оценка деятельности о соответствии занимаемой должности и соответствии  
группы оплаты труда

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Рекомендации аттестационной  
комиссии \_\_\_\_\_

---

---

---

СЛУШАЛИ \_\_\_\_\_

---

Вопросы к аттестуемому, ответы на  
них \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

Замечания и предложения, высказанные членами  
комиссии \_\_\_\_\_

---

---

Оценка деятельности о соответствии занимаемой должности и соответствии  
группы оплаты труда

---

---

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

Рекомендации аттестационной  
комиссии \_\_\_\_\_

---

---

---

Председатель

Секретарь

**Показатели и критерии оценки квалификации и профессиональной компетенции  
работника (специалиста)**

Должность	Квалификационные требования	Профессиональная компетентность	Результаты труда
Директор КДЦ	<p>Высшее профессиональное образование. Стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.</p> <p>Установленная учреждению группа по оплате труда руководителей.</p> <p>Повышение квалификации</p>	<p>Наличие полнота и качество учредительных документов и локальных документов.</p> <p>Отсутствие нарушений трудового и финансового законодательства.</p> <p>Планирование работы (наличие годовых и перспективных планов и программ и обеспеченность их выполнения)</p> <p>Качественное ведение хозяйства.</p> <p>Качественное управление персоналом.</p> <p>Стабильность и уровень квалификации кадров.</p> <p>Своевременность предоставления запрашиваемой учредителем и отделом культуры информации, отчетности.</p>	<p>Достижение целевых показателей деятельности УК:</p> <p>Число клуб формирований;</p> <p>Количество проведенных мероприятий;</p> <p>100% освоение бюджетных средств;</p> <p>Объем внебюджетных средств, используемых на развитие УК;</p> <p>Выполнение планов;</p> <p>Рост количества посетителей;</p> <p>Расширение перечня услуг населению;</p> <p>Удовлетворенность населения работой учреждения;</p> <p>Наличие у учреждения статуса лауреата, дипломанта областных и районных конкурсов.</p>
Режиссер Культурный организатор	<p>Высшее профессиональное образование и стаж работы по</p>	<p>Наличие локальных нормативных документов,</p>	<p>Ежегодное обновление программ самодеятельных коллективов на 15-</p>

	<p>профилю не менее 3-х лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет</p> <p>Установленная учреждению группа по оплате труда руководителей.</p> <p>Повышение квалификации</p>	<p>регламентирующей деятельность клубных формирований.</p> <p>Наличие программ развития самодеятельного худ. Творчества и планов работы коллективов.</p> <p>Жанровое разнообразие кл. формирований, соблюдение нормативов наполняемости;</p> <p>Состояние учетной документации по коллективам;</p> <p>Своевременность предоставления запрашиваемой отделом культуры, директором информации, планов, аналитических материалов, отчетности.</p> <p>Наличие системы повышения квалификации руководителей коллективов и кружков.</p>	<p>20%. Увеличение количества кл. формирований;</p> <p>Наличие коллективов, имеющих звание «народный».</p> <p>Увеличение количества массовых мероприятий, разнообразие форм досуговой деятельности, увеличение доли социально- значимых мероприятий.</p> <p>Количество коллективов, принявших участие в областных, районных и иных смотрах, конкурсах, фестивалях.</p> <p>Наличие у коллективов звания лауреатов, дипломантов конкурсов и смотров.</p>
Заведующий СДК	<p>Высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж по профилю не менее 5 лет.</p> <p>Установленная</p>	<p>Планирование работы. Уровень организации работы СДК, клуба;</p> <p>Качество ведения документации.</p> <p>Качественная хозяйственная деятельность.</p> <p>Своевременность</p>	<p>Выполнение планов и показателей деятельности организации</p> <p>Разнообразие форм досуговой деятельности.</p> <p>Увеличение доли социально- значимых мероприятий.</p> <p>Рост числа посетителей.</p>

	учреждению группа по оплате труда руководителей. Повышение квалификации	предоставления запрашиваемой учредителем и отделом культуры информации, отчетности.	Участие в районных и областных мероприятиях.
Ведущий дискотеки 1 категории	Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3-х лет;  Повышение квалификации	Высокое качество музыкального сопровождения выступлений и репетиций, концертов, выступлений солистов и др.  Разнообразие репертуара.  Оперативное и качественное выполнение работы	Выполнение плановых показателей. Качество проведение музыкальных досуговых программ. Увеличение количества посетителей.
Ведущий дискотеки 2 категории	Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.  Повышение квалификации.		
Кинемеханик 3 разряда	Квалификация кинемеханика 2 категории; Наличие: квалификационного удостоверения; талона пожарной безопасности; удостоверения по электробезопасности с группой допуска не ниже 3.  Повышение квалификации.	Качество демонстрации кинофильмов; Качественное техническое состояние аппаратуры; Использование новых технологий; Качественная и разнообразная массовая работа со зрителем; Ведение технической документации.	Выполнение плановых показателей. Качество демонстрации фильмов. Увеличение количества зрителей. Проведение премьерных показов, кинофестивалей и других мероприятий.

<p>Руководитель кружка 1 категории</p>	<p>Высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3хлет; Повышение квалификации</p>		
<p>Руководитель кружка 2 категории</p>	<p>Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или средне профессиональное образование и стаж работы в культурно-просветительных учреждениях не менее 3-х лет; Повышение квалификации.</p>	<p>Наличие системы занятий, планов и программ. Соблюдение нормативов наполняемости. Качество ведения документации; Использование методических материалов, авторских разработок, новых форм и методов работы.</p>	<p>Стабильность коллектива и проводимых занятий; Участие в мероприятиях СДК, областных и районных смотрах, конкурсах, выставках; Наличие дипломов областных и районных конкурсов и выставок;</p>
<p>Руководитель кружка Без категории</p>	<p>Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы; Повышение квалификации</p>		