

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 7
от «30» марта 2026 г.

Заместитель директора

_____ Е.В. Барабанова

УТВЕРЖДЕНО:

приказ № 78/02
от «30» марта 2026 г.

Директор МБУ ДО ДХШ
им. С.А. Сахно

_____ М.А. Гирич



ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении аттестации руководителей и работников
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Детская художественная школа»
муниципального образования
город-курорт Анапа
имени Сергея Александровича Сахно**

г-к Анапа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации руководителей и работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа» муниципального образования город-курорт Анапа имени Сергея Александровича Сахно, (далее – Положение) регламентирует порядок аттестации руководителей и работников казенных и бюджетных учреждений культуры и учреждений дополнительного образования (далее соответственно – руководители, работники).

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

1.3. Аттестация работников – эффективно действующий инструмент, позволяющий работодателю на основе оценки трудовой деятельности работников (проверке деловых качеств, уровня знаний, навыков) определить наличие достаточной квалификации, соответствие занимаемой должности или выполняемой работе.

1.4. Аттестация работников призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

1.5. Аттестация работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа» муниципального образования город-курорт Анапа имени Сергея Александровича Сахно (далее соответственно учреждения) проводится в соответствии с настоящим Положением с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Настоящее Положение является типовым и распространяется к исполнению для учреждений.

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

1.8. Требования к квалификации работников, необходимой для выполнения возложенных обязанностей по занимаемой должности, определяются:

- 1) трудовым договором;
- 2) должностной инструкцией;
- 3) локальными нормативными актами;
- 4) 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;

5) единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. №761н;

6) квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37;

7) профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 сентября 2021 г. № 652н.

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

1.10. Аттестация работников является обязательной и проводится один раз в пять лет.

1.11. Работники учреждений с численностью персонала 10 и более человек проходят аттестацию в аттестационной комиссии этого учреждения.

Работники учреждений с численностью персонала менее 10 человек проходят аттестацию в аттестационной комиссии, созданной управлением культуры.

1.12. 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) работники, не проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше одного года;
- 4) работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки;
- 5) педагогические работники, имеющие высшую или первую квалификационную категорию.

1.13. Трудовые споры по вопросам аттестации работников рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Цели, задачи и принципы

2.1. Целью аттестации является установление соответствия уровня профессиональной компетентности работников требованиям к квалификации,

стимулированию профессионального роста, повышению ответственности, инициативы и творческой активности.

2.2. Основными задачами аттестации являются:

- 1) определение соответствия работника занимаемой должности;
- 2) осуществление контроля за качеством подготовки, подбором и расстановкой кадров в учреждениях;
- 3) определение необходимости, степени и оптимальных форм повышения квалификации или переподготовки работника;
- 4) формирование резерва кадрового состава работников;
- 5) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности, продуктивности труда, деловой квалификации, инициативы и творческой активности, качества и эффективности работы работников.

2.3. Основными принципами аттестации являются:

- 1) обязательность аттестации работников на соответствие должности;
- 2) коллегиальность, гласность и открытость при проведении аттестации;
- 3) гуманность, доброжелательность к аттестуемым работникам;
- 4) системность и целостность оценок и единство требований к оценке деятельности аттестуемого работника;
- 5) объективность и беспристрастность в оценке профессиональных и деловых качеств аттестуемого.

3. Организация и сроки проведения аттестации

3.1. Основанием для проведения очередной (плановой), внеочередной аттестации является приказ учреждения.

Основанием для проведения очередной (плановой), внеочередной аттестации работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа» муниципального образования город-курорт Анапа имени Сергея Александровича Сахно, является приказ учреждения.

3.2. Внеочередная аттестация может проводиться:

- 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.

3.3. Аттестация руководителей учреждений:

положение об аттестации, сроки аттестации и график проведения аттестации, а также персональный состав аттестационной комиссии, списки

аттестуемых утверждаются приказом управления культуры и доводятся до сведения руководителей, 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, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

3.3.1. Аттестуемый в сроки, утвержденные приказом управления культуры, представляет в соответствующую аттестационную комиссию следующие документы:

- заявление аттестуемого по форме (приложение 1);
- копии документов об образовании;
- копии документов о повышении квалификации (за последние пять лет);
- выписка из трудовой книжки;
- копия должностной инструкции;
- аттестационный лист предыдущей аттестации;
- аттестационный лист в двух экземплярах (приложение 2);
- о наградах и поощрениях, ученых степенях, почетных званиях, знаках отличия;
- самоанализ работы и достигнутых результатов аттестуемого работника за период между аттестациями;
- представление на аттестуемого с его подписью об ознакомлении (приложение 3).

3.3.2. Самоанализ работы аттестуемого должен содержать положительный опыт его теоретической и практической деятельности, давать полное представление о результатах профессиональной деятельности и компетентности аттестуемого, отражать достигнутый уровень квалификации за период между аттестациями или с момента трудоустройства.

3.3.3. Представление должно содержать соответствие профессиональной подготовки руководителя квалификационным требованиям по должности, уровень профессиональной компетентности, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, оценку результатов работы за прошедший период. При необходимости в представлении можно отразить личные и моральные качества, индивидуальные характеристики аттестуемого работника в соответствии с кодексом этики, принятым в учреждении.

3.3.4. Аттестация руководителей учреждений проводится в форме письменного теста и собеседования.

3.4. Аттестация работников учреждений:

положение об аттестации, сроки аттестации и график проведения аттестации, а также персональный состав аттестационной комиссии, списки аттестуемых утверждаются приказом руководителя учреждения и доводятся

до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала первого этапа аттестации. В графике проведения аттестации указываются название учреждения, наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его персональные данные, должность, даты проведения аттестации, срок представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

3.4.1. Аттестуемый в сроки, утвержденные приказом учреждения, представляет в соответствующую аттестационную комиссию следующие документы:

- заявление аттестуемого по форме (приложение 1);
- копии документов об образовании;
- копии документов о повышении квалификации (за последние пять лет);
- выписка из трудовой книжки;
- копия должностной инструкции;
- аттестационный лист предыдущей аттестации;
- аттестационный лист в двух экземплярах (приложение 2);
- о наградах и поощрениях, ученых степенях, почетных званиях, знаках отличия;
- самоанализ работы и достигнутых результатов аттестуемого работника за период между аттестациями;
- представление на аттестуемого с его подписью об ознакомлении (приложение 3).

3.4.2. Самоанализ работы аттестуемого должен содержать положительный опыт его теоретической и практической деятельности, давать полное представление о результатах профессиональной деятельности и компетентности аттестуемого, отражать достигнутый уровень квалификации за период между аттестациями или с момента трудоустройства.

3.4.3. Представление должно содержать соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности, уровень профессиональной компетентности, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, оценку результатов работы за прошедший период. При необходимости в представлении можно отразить личные и моральные качества, индивидуальные характеристики аттестуемого работника в соответствии с кодексом этики, принятым в учреждении культуры.

3.4.4. Формы проведения аттестации определяются руководителем учреждения (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие или письменный экзамен) и должны быть отражены в положении об аттестации учреждения.

3.4.5. Работники учреждений, выполняющие работу на условиях совместительства, имеют право проходить аттестацию в соответствии с настоящим Положением.

4. Порядок проведения аттестации

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

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;
- 5) организацию разъяснительной работы о целях и порядке, формах проведения аттестации, ознакомление с утвержденным положением об аттестации и требованиями соответствия занимаемой должности.

4.2.1. Подготовка к проведению аттестации руководителей учреждений организуется главным специалистом управления культуры, назначенным приказом управления культуры.

Подготовка к проведению аттестации работников учреждений организуется кадровой службой при ее наличии в учреждении или специалистом, назначенным руководителем учреждения.

4.2.2. Аттестуемый работник в указанные сроки, обязан представить секретарю аттестационной комиссии следующие документы, указанные в подпунктах 3.3.1, 3.4.1 пунктов 3.3, 3.4 раздела 3 настоящего Положения.

4.3. Аттестация работников проводится в два этапа:

4.3.1. Первый этап – оценка практической деятельности руководителя или работника:

1) для руководителей проводится главным специалистом управления культуры, для работников – руководителем учреждения (структурного подразделения) где работает аттестуемый;

2) на первом этапе возможно привлечение членов аттестационной комиссии или других независимых экспертов, компетентных в сфере деятельности руководителя или работника с целью предварительного ознакомления с профессиональной деятельностью аттестуемого;

3) на каждого руководителя, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до второго этапа ее проведения, главным специалистом управления культуры, ответственным за организацию аттестации, подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку аттестуемого работника.

На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до второго этапа ее проведения, непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку аттестуемого работника;

4) аттестуемый должен быть не менее чем за две недели до заседания аттестационной комиссии, ознакомлен с представлением;

5) аттестуемый имеет право представить в комиссию недостающие материалы, документы, а также заявление о своем несогласии с фактами, изложенными в представлении.

4.3.2. Второй этап – квалификационное испытание.

1) квалификационное испытание проводится аттестационной комиссией в формах, которые отражены в положении об аттестации работников учреждения и заявлении аттестуемого работника;

2) в ходе второго этапа члены комиссии (эксперты) знакомятся с аттестационными материалами аттестуемых, делают экспертную оценку уровню владения аттестуемого работника конкретными технологиями, методиками в своей сфере деятельности, способности к профессиональному творчеству, результатам деятельности, а также общим знаниям тенденций развития сферы культуры и современной культурной ситуации в Российской Федерации и в Краснодарском крае;

3) 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 непосредственной беседы с аттестуемым;

4) при необходимости аттестационная комиссия может запросить дополнительные материалы, позволяющими сделать экспертную оценку;

5) решение по итогам аттестации принимается на заседании аттестационной комиссии путем закрытого голосования большинством голосов;

6) Порядок проведения второго этапа определен в подпункте 5.3.2 пункта 5.3 раздела 5 настоящего Положения.

4.4. В первую очередь аттестуются руководители учреждения, а затем работники учреждения.

Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях, при этом аттестуемые члены аттестационной комиссии не участвуют в голосовании.

Аттестация работников, продолжающих трудовую деятельность по достижении ими пенсионного возраста, проходят аттестацию на общих основаниях.

4.5. В случае обращения руководителя учреждения о досрочной аттестации работника с целью определения соответствия занимаемой должности в аттестационную комиссию направляются документы, содержащие обоснование этого обращения.

Заявление может быть подано не ранее, чем через один год после очередной аттестации работника.

5. Аттестационная комиссия, порядок формирования, задачи, деятельность

5.1. Общие положения.

5.1.1. Аттестационная комиссия (далее – комиссия) – коллегиальный орган, осуществляющий процедуру аттестации работников. Персональный состав комиссии утверждается приказом управления культуры, приказом учреждения.

5.1.2. В своей работе комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, настоящим Положением.

5.1.3. Основной задачей комиссии является проведение аттестации работников в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

5.1.4. Основными принципами деятельности комиссии являются: законность, объективность, гласность, коллегиальность, соблюдение норм профессиональной этики.

5.1.5. Задачами комиссии являются:

1) обобщение итогов деятельности работников, обеспечение объективности экспертных оценок;

2) соблюдение порядка проведения процедуры аттестации работника в полном соответствии с нормативной базой и нормами профессиональной этики.

5.2. Порядок формирования комиссии.

5.2.1. Для проведения аттестации работников формируются:

1) комиссия в учреждении с численностью персонала 10 и более человек;

2) комиссия при управлении культуры.

5.2.2. Комиссия формируется в составе не менее 5 человек.

В состав комиссии входят: председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии.

В состав аттестационной комиссии, создаваемой управлением культуры, включаются: начальник управления культуры или заместитель начальника управления культуры, главные специалисты управления культуры, представитель Анапской городской организации Краснодарской краевой организации Общероссийского профессионального союза работников культуры.

В состав аттестационной комиссии, создаваемой учреждением, включаются: руководитель учреждения, наиболее опытные и высококвалифицированные работники учреждения культуры, представители профсоюзных организаций и творческих союзов.

По согласованию могут включаться представитель отдела муниципальной службы и кадровой работы управления делами администрации муниципального образования город-курорт Анапа, Государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр занятости населения города Анапа».

5.3. Полномочия комиссии.

5.3.1. Комиссия исполняет свои функции в соответствии с настоящим Положением.

5.3.2. Комиссия в соответствии с утвержденным графиком и планом работы осуществляет второй этап аттестации работников, включая:

- 1) проведение экспертизы аттестационных материалов аттестуемых;
- 2) подготовка экспертного заключения к заседанию комиссии;
- 3) участие в первом этапе аттестации, при необходимости;
- 4) проведение заседаний комиссии;
- 5) принятие решения по итогам обсуждения.

5.3.3. Члены комиссии могут дать аттестуемому рекомендации, замечания и пожелания, касающиеся его профессиональной деятельности.

5.3.4. Комиссия, по собственному усмотрению, для экспертизы и оценки деятельности аттестуемого может приглашать высококвалифицированных работников из других учреждений культуры, органов управления, компетентных в сфере деятельности аттестуемого.

5.3.5. По истечении календарного года с момента формирования комиссии, полномочия комиссии прекращаются без принятия дополнительных решений.

5.3.6. Председатель комиссии имеет право:

- при необходимости запрашивать у аттестуемого работника дополнительную информацию;
- после подведения итогов аттестации вносить предложения по совершенствованию порядка аттестации и деятельности комиссии.

5.3.7. Председатель комиссии обязан:

- соблюдать основные принципы аттестации;
- принимать решения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

5.3.8. Члены комиссии:

- участвуют в ее деятельности в порядке исполнения своих должностных или общественных обязанностей.

5.3.9. Члены комиссии имеют право:

- на заседании комиссии вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в приложении к протоколу заседания комиссии;

– вносить в пределах своей компетенции предложения председателю комиссии по совершенствованию деятельности комиссии.

5.3.10. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- не нарушать основные принципы работы комиссии.

5.3.11. Аттестуемый член комиссии не принимает участие в экспертизе и оценке своей деятельности, принятии решения и голосовании. На заседании

комиссии по аттестации лишается прав и обязанностей члена комиссии, пользуется правами аттестуемого.

5.3.12. Члены комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей.

5.3.13. В случае неисполнения своих обязанностей член комиссии может быть исключен из состава комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

5.4. Организация и порядок работы аттестационной комиссии.

5.4.1. Организацию работы комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии и секретарь комиссии.

5.4.2. Комиссия утверждает график заседаний аттестационной комиссии в соответствии с поданными заявлениями.

5.4.3. Председатель комиссии:

- 1) утверждает дату и план заседания комиссии;
- 2) знакомится с материалами аттестуемых, проводит их экспертизу;
- 3) ведет заседание комиссии;
- 4) контролирует делопроизводство комиссии;
- 5) решает спорные вопросы.

5.4.5. Секретарь комиссии:

1) принимает аттестационные документы и проводит первичную экспертизу полноты и оформления представленных аттестационных материалов;

2) формирует график проведения заседаний аттестационной комиссии по мере накопления аттестационных документов и представляет его на утверждение комиссии;

3) знакомит аттестуемых с графиком проведения заседания аттестации;

4) готовит проект приказа о проведении заседания комиссии;

5) информирует членов комиссии о дате заседания, а также приглашает на заседание аттестуемых;

6) ведет протоколы заседаний комиссии (приложение 4);

7) готовит к выдаче аттестационные листы, ведет журнал учета аттестационных листов, выданных по окончании процедуры аттестации;

8) отвечает за правильность оформления документации.

5.4.6. Аттестация работников проводится на заседаниях комиссии с участием аттестуемого работника и его непосредственного руководителя.

1) По объективным причинам (болезнь работника, другие уважительные причины) срок аттестации работника может быть перенесён на один месяц на основании личного заявления или ходатайства руководителя учреждения.

2) В случае неявки аттестуемого работника, подлежащего обязательной аттестации, на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, или его отказа от аттестации, работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с ТК РФ, а его аттестация переносится на более поздний срок.

3) В случаях, указанных в подпункте 2) пункта 5.4.6 настоящего Положения, аттестационная комиссия на свое усмотрение может провести аттестацию в отсутствие аттестуемого.

5.4.7. Порядок проведения второго этапа аттестации.

1) Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации, представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника.

2) В состав материалов входят документы, указанные в подпунктах 3.3.1, 3.4.1 пунктов 3.3, 3.4 раздела 3 настоящего Положения, а также представление на аттестуемого работника с подписью ознакомления аттестуемого, отзывы привлеченных экспертов (если таковые имеются).

3) В течение двух недель члены комиссии знакомятся с материалами аттестуемого.

4) На заседании комиссия рассматривает заявление аттестуемого, представление, заслушивают аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в соответствии с принципами проведения аттестации, обстановке, исключающей проявление субъективного и личного отношения.

5) По результатам аттестации аттестационная комиссия может высказывать мотивированные рекомендации о поощрении отдельных аттестуемых работников учреждений за достигнутые ими успехи, предложения по повышению квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, по повышению эффективности деятельности работника, иные замечания, предложения, рекомендации.

6) По итогам обсуждения комиссия принимает решение на основании:

а) анализа представленных документов и теста;

б) результатов собеседования и обсуждения;

в) экспертного заключения, утвержденного на заседании комиссии.

7) Голосование членов комиссии проводится в открытой форме, в отсутствие аттестуемого и считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 от 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.

8) Решение комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования под подпись.

9) Решение комиссии и ее рекомендации заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

10) Аттестационный лист заполняется в двух экземплярах, один из которых выдается аттестуемому, другой хранится в личном деле работника.

11) Основным документом, содержащим информацию о ходе и результатах аттестации, является протокол заседания комиссии, который подписывается членами комиссии.

12) Протокол ведется в установленном порядке секретарем комиссии, а в его отсутствие – выбранным членом комиссии, оформляется в течение пяти дней после проведения заседания комиссии.

13) Секретарь комиссии в пятидневный срок готовит проект приказа об утверждении решения комиссии о результатах аттестации работников.

14) Материалы аттестации не позднее семи рабочих дней после проведения аттестации передаются руководителю учреждения культуры) для принятия решения.

5.5. Документация комиссии.

5.5.1. В документацию комиссии входит:

1) приказы об аттестации работников с приложениями: персональный состав аттестационной комиссии, список аттестуемых работников; график проведения аттестации и по итогам аттестации;

2) утвержденное положение об аттестации;

3) утвержденные требования к должностям;

4) план работы комиссии и график проведения заседаний комиссии, утвержденный председателем;

5) протоколы заседаний комиссии с приложениями (заявления, представления, экспертные заключения).

6) материалы аттестуемых (копии документов об образовании, повышении квалификации, аттестационного листа);

7) дополнительные материалы аттестуемых.

6. Решения комиссии и их реализация

6.1. Комиссия по итогам аттестации работника может принять одно из решений:

– 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.

6.2. В исключительных случаях с учётом уровня теоретической и практической подготовки аттестуемого, а также высоких показателей его работы, аттестационная комиссия может вынести решение о соответствии работника занимаемой должности без установления требований к стажу работы и уровню образования аттестуемого.

6.3. Начальник управления культуры (руководитель учреждения) на основании протокола заседания комиссии, с учетом ее рекомендаций принимает решение и издает приказ:

- 1) об утверждении итогов аттестации;
- 2) о направлении работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации;
- 3) о переводе на другую должность или расторжении трудового договора в соответствии с действующим законодательством.

6.4. После издания приказа, выписки из приказа, аттестационный лист и представление на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

6.5. Работники, 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 в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

6.7. При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований действующего законодательства.

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

6.8. Решение аттестационной комиссии может быть обжаловано только в части нарушения процедуры аттестации. Оценка соответствия профессионального уровня работника обжалованию не подлежит.

Приложение 1

к Положению о проведении аттестации
руководителей и работников
учреждений, подведомственных управлению
культуры
администрации муниципального образования
город-курорт Анапа
В аттестационную комиссию _____

_____ наименование учреждения

от _____ фамилия, имя, отчество полностью

_____ название должности по трудовой книжке или договору
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на соответствие должности
(ей) _____ наименование должности(ей) по трудовой книжке или договору

с Положением о проведении аттестации руководителей и работников учреждений,
подведомственных управлению культуры администрации муниципального образования
город-курорт Анапа _____) _____ наименование учреждения

утвержденным приказом _____, ознакомлен (а)
_____ реквизиты приказа

Аттестацию проходил (а) в _____, решение аттестационной комиссии
_____ дата

_____ наименование 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 _____

_____ наименование, год присвоения
Сведения о повышении квалификации _____
_____ год, наименование курсов, наименование организации, объем часов
« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____ подпись _____ Ф.И.О.

В аттестационную комиссию управления культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа

от _____
фамилия, имя, отчество полностью

наименование должности по трудовой книжке, название учреждения

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на соответствие должности

наименование должности по трудовой книжке или договору

с Положением о проведении аттестации руководителей и работников учреждений, подведомственных управлению культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа, утвержденным приказом _____

_____, ознакомлен(а)

реквизиты приказа

Аттестацию проходил (а) в _____, решение аттестационной комиссии
дата

наименование организации

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 _____
наименование, год присвоения

Сведения о повышении квалификации _____
год, наименование курсов, наименование организации, объем часов

«__» _____ 20__ г. _____

Подпись _____

подпись

Ф.И.О.

Начальник управления культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа

М.Б. Мельникова

Приложение 2
к Положению о проведении аттестации
руководителей и работников
учреждений, подведомственных
управлению культуры
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

- _____ полное наименование 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. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

- _____ зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии
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 _____
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 _____ / _____

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____
подпись / расшифровка

Члены аттестационной комиссии _____ / _____
подпись / расшифровка

Дата аттестации _____
подпись / расшифровка

С аттестационным листом ознакомился(ась) _____
(подпись аттестованного и дата)

Начальник управления
культуры администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

М.Б. Мельникова

Приложение 3
к Положению о проведении аттестации
руководителей и работников
учреждений, подведомственных управлению
культуры администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

в

аттестационную

КОМИССИЮ

на

наименование учреждения

должность, ФИО полностью

Образование, стаж работы.

Направления деятельности.

Заявленная квалификационная категория.

1. Профессиональные качества:

1.1. Профессиональная компетентность:

- профессиональные знания, умения, навыки;
- знание необходимых документов, регламентирующих профессиональную деятельность;
- навыки практической деятельности;
- степень самостоятельности 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 (для методистов и 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;
- для руководителей учреждений: реально осуществляемый масштаб руководства, навыки эффективного управления.

1.3. Профессиональная креативность:

- способность адаптации 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 работника соответствующей должности:

2.1. Анализ выполнения основных обязанностей по должности.

- 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 работника.

3. Оценка деятельности работника, вывод:

а) рекомендуется для аттестации с установлением соответствия заявленной должности;

б) не рекомендуется для аттестации с установлением соответствия заявленной должности.

Должность _____

_____ Подпись

ФИО

" ____ " _____ 20 ____ г.

МП

С представлением ознакомлен(а): _____

_____ Подпись

_____ ФИО

Дата _____

Начальник управления
культуры администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

М.Б. Мельникова

Приложение 4
к Положению о проведении аттестации
руководителей и работников
учреждений, подведомственных управлению
культуры администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

ПРОТОКОЛ № _____
от _____ 20__ года
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

наименование организации (полностью)
в составе: (ФИО, должность,
учреждение) _____

СЛУШАЛИ:

1. Представителя

_____ ФИО, должность

с представлением на _____ для
аттестации

_____ ФИО, должность

на соответствие занимаемой должности.

Вопросы аттестуемому:

_____ ФИО члена аттестационной комиссии, вопрос

_____ ФИО аттестуемого, ответ

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной
комиссии: _____

_____ ФИО члена аттестационной комиссии, содержание замечания, предложения
Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником

_____ ФИО аттестуемого, содержание замечания, предложения
Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются):

_____ ФИО члена аттестационной комиссии, содержание рекомендаций
Голосовали

1) За решение аттестационной комиссии относительно аттестуемого

2) За замечания, предложения, рекомендации (конкретно за каждое) для
внесения в аттестационный лист

Особые мнения _____, не согласных с решением аттестационной
_____ ФИО членов комиссии
комиссии, принятым большинством (приложения к протоколу – письменно оформленные
особые мнения).

2. Следующий аттестуемый и т.д.

Рассмотрев аттестационные материалы, комиссия решает:

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Решение комиссии (указать полностью решение, замечания, рекомендации, и т.п., которые вносятся в аттестационный лист)
-------	---------------------	---

Председатель аттестационной комиссии

/ _____

подпись

расшифровка

Члены аттестационной комиссии

/ _____

подпись

расшифровка