



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
11.12.2024 № 6301-н

г. Ступино

Об аттестации руководителей
муниципальных учреждений
городского округа Ступино
Московской области, осуществляющих
деятельность в области физической
культуры и спорта

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.04.2021 № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»; Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «Квалификационные характеристики должностей работников в области физической культуры и спорта», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15.08.2011 № 916н; уставом городского округа Ступино Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений городского округа Ступино Московской области, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа

Ступино Московской области от 13.03.2019 № 692-п «О проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений городского округа Ступино Московской области, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта».

3. Определить управление физической культуры и спорта администрации городского округа Ступино Московской области уполномоченным органом по проведению аттестации руководителей муниципальных учреждений городского округа Ступино Московской области, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта.

4. Опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счётной палаты городского округа Ступино Московской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Ступино Московской области - начальника управления культуры и молодежной политики Калинину Ю.Ю.

Глава городского округа Ступино
Московской области

С.Г. Мужальских



Приложение
к постановлению администрации
городского округа Ступино
Московской области
от «11» 11 2024 г. № 6301-н

**Порядок
проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений
городского округа Ступино Московской области, осуществляющих
деятельность в области физической культуры и спорта**

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений городского округа Ступино Московской области, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта (далее - Порядок) определяет процедуру и сроки проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений городского округа Ступино Московской области, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта, подведомственных администрации городского округа Ступино Московской области (далее - аттестация).

1.2. Аттестации подлежат руководители муниципальных учреждений городского округа Ступино Московской области осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта, предусмотренные Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «Квалификационные характеристики должностей работников в области физической культуры и спорта», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15.08.2011 № 916н (далее - аттестуемые, руководители).

1.3. Аттестация руководителей проводится в целях определения оценки трудовой деятельности работников (проверка деловых качеств, уровня знаний, навыков), наличие у него достаточной квалификации и его соответствие занимаемой должности или выполняемой работы.

1.4. Аттестация руководителей осуществляется на принципах объективности и беспристрастности в оценке профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемых, гласности и открытости при ее проведении.

1.5. Основными критериями при проведении аттестации служат

квалификация руководителя, профессиональная деятельность и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей исходя из конкретных условий и требований, предъявляемых к нему согласно занимаемой должности.

1.6. Требования к квалификации работника, необходимой 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 Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 15.08.2011 № 916н;
- 5) квалификационными характеристиками должностей работников образования, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н.

1.7. Аттестация руководителей является обязательной и проводится один раз в 5 лет.

1.7.1. Первая аттестация проводится по истечении года после вступления в должность.

1.7.2. По истечении одного года после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация при необходимости внести изменения в расписание учреждения или систему оплаты труда, а также при проведении мероприятий по сокращению численности или штата учреждения для определения уровня производительности или квалификации руководителя, подлежащих увольнению, а также в иных случаях.

1.8. Аттестации не подлежат:

- 1) беременные женщины;
- 2) проработавшие менее года с момента выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 3) руководители, проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше одного года

1.9. Трудовые споры по вопросам аттестации руководителя рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Цели, задачи и принципы

2.1. Целью аттестации является установление соответствия уровня профессиональной компетентности руководителя требованиям к квалификации при

отнесении их к профессиональной квалификационной группе должностей работников культуры, стимулирование профессионального роста, повышения ответственности, инициативы и творческой активности.

2.2. Основными задачами аттестации являются:

- 1) установление соответствия уровня квалификации и результатов труда заявленной квалификационной группе;
- 2) определение соответствия руководителя занимаемой должности;
- 3) определение необходимости, степени и оптимальных форм повышения квалификации или переподготовки руководителя;
- 4) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности, продуктивности труда, деловой квалификации, инициативы и творческой активности, качества и эффективности работы руководителя.

2.3. Основными принципами аттестации являются:

- 1) обязательность аттестации руководителя на соответствие должности;
- 2) добровольность аттестации;
- 3) коллегиальность, гласность и открытость при проведении аттестации;
- 4) гуманность, доброжелательность к аттестуемым руководителям;
- 5) системность и целостность оценок и единство требований к оценке деятельности аттестуемого руководителя;
- 6) 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 управления спорта и физической культуры администрации городского округа Ступино Московской области (далее – Управление).

3.2. Внеочередная аттестация руководителя может проводиться:

- 1) по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о деятельности учреждения спорта и физической культуры на основании заявления руководителя
- 2) по решению работодателя.

3.3. Сроки аттестации и график проведения аттестации, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), списки аттестуемых, утверждаются приказом Управления и доводятся до сведения руководителя, подлежащего аттестации, не менее чем за месяц до начала первого этапа аттестации. В графике

проведения аттестации указываются название учреждения, в котором работает аттестуемый, фамилия, имя, отчество, должность, даты проведения аттестации, срок представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

3.4. На каждого аттестуемого Управление в сроки, утвержденные приказом Управления, в соответствующую аттестационную комиссию представляет следующие документы:

1) заявление аттестуемого по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Порядку;

2) самоанализ работы и достигнутых результатов аттестуемого руководителя за период между аттестациями;

3) копии: а) диплома (свидетельства) об уровне профессионального образования; б) свидетельства о повышении профессиональной квалификации аттестуемого за последние пять лет; в) документов о наградах и поощрениях, ученых степенях, почетных званиях, знаках отличия СССР, РСФСР, Российской Федерации, Московской области;

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

5) аттестационный лист в двух экземплярах, оформленный по форме, установленной в приложении 2 к настоящему Порядку;

6) представление на аттестуемого с его подписью об ознакомлении оформленное по форме, установленной в приложении 3 к настоящему Порядку;

7) авторские программы, методические разработки, фото, видео и другие наглядные материалы (на усмотрение аттестуемого, если таковые имеются) (не более 30 листов). Фото и видеоматериалы предоставляются отдельно на USB флеш-накопителе. 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 за последние 3 года.

3.5. Formой проведения аттестации является индивидуальное собеседование.

3.6. Руководители, выполняющие работу на условиях совместительства, имеют право проходить аттестацию в соответствии с настоящим Порядком.

4. Порядок проведения аттестации

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

4.2. Этап подготовительной работы включает:

- 1) формирование списка аттестуемых руководителей;
- 2) формирование состава аттестационной комиссии;
- 3) разработку плана проведения аттестации;
- 4) организацию разъяснительной работы о целях и порядке, формах проведения аттестации.

4.2.1. Подготовка к проведению аттестации руководителя организуется специалистом Управления, определенным начальником управления физической культуры и спорта городского округа Ступино Московской (далее- начальник управления).

4.2.2. Аттестуемый руководитель в сроки, указанные в приказе Управления, обязан представить секретарю аттестационной комиссии следующие документы, указанные в подпунктах пункта 3.4 настоящего Порядка.

4.3. Аттестация руководителя проводится в два этапа:

4.3.1. Первый этап - оценка практической деятельности руководителя проводится Управлением: Управление на первом этапе может привлекать членов аттестационной комиссии учреждения или других независимых экспертов, компетентных в сфере деятельности руководителя с целью предварительного ознакомления с профессиональной деятельностью аттестуемого. На каждого руководителя, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до второго этапа ее проведения, подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку аттестуемого руководителя. Аттестуемый руководитель должен быть не менее чем за две недели до заседания аттестационной комиссии, ознакомлен с представлением. Аттестуемый руководитель 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. В ходе второго этапа члены комиссии (эксперты) знакомятся с аттестационными материалами аттестуемых, делают экспертную оценку уровню владения аттестуемого руководителя конкретными технологиями, методиками в своей сфере деятельности, способности к профессиональному творчеству, результатам деятельности, а также общим знаниям тенденций развития сферы физической культуры и спорта в Московской области и в городском округе Ступино Московской области. При необходимости аттестационная комиссия может запросить дополнительные материалы, позволяющими сделать экспертную оценку. На каждого аттестуемого руководителя Управлением подготавливается экспертное заключение по форме, установленной в

приложении 4 к настоящему Порядку. Решение по итогам аттестации принимается на заседании аттестационной комиссии путем открытого голосования большинством голосов от присутствующих членов аттестационной комиссии.

4.4. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях, при этом аттестуемые члены аттестационной комиссии не участвуют в голосовании. Аттестация руководителей, продолжающих трудовую деятельность по достижении ими пенсионного возраста, проходят аттестацию на общих основаниях. По объективным причинам (болезнь руководителя, другие уважительные причины) срок аттестации руководителя может быть перенесён на три месяца на основании личного заявления или ходатайства Управления. В случае неявки аттестуемого руководителя, подлежащего обязательной аттестации, на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, или его отказа от аттестации руководитель привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством, а его аттестация переносится на более поздний срок или аттестационная комиссия может провести аттестацию в отсутствие аттестуемого.

4.5. За руководителями, прошедшими аттестацию в иных учреждениях физической культуры и спорта, сохраняется решение предыдущей аттестации, присвоенная им квалификационная категория и устанавливается соответствующий ей уровень оплаты труда на один год, если она соответствует профилю деятельности.

5. Состав и порядок работы аттестационной комиссии

5.1. Аттестация руководителей проводится аттестационной комиссией.

5.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии, секретаря и членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на решения, принимаемые аттестационной комиссией.

5.3. Персональный состав аттестационной комиссии назначается приказом управления физической культуры и спорта администрации городского округа Ступино Московской области.

5.4. В состав аттестационной комиссии включаются представители управления по физической культуре и спорту администрации городского округа Ступино Московской области, профессиональных союзов, общественных объединений,

трудовых коллективов. В составе не менее 5 человек.

5.5.Председатель аттестационной комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- 2) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- 3) определяет периодичность заседания аттестационной комиссии, а также назначает заседания аттестационной комиссии по мере поступления документов в аттестационную комиссию;
- 4) организует работу аттестационной комиссии;
- 5) осуществляет общий контроль реализации принятых аттестационной комиссией решений, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- 6) подписывает протоколы аттестационной комиссии.

5.6.Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- 1) выполняет поручения председателя аттестационной комиссии;
- 2) исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в случае его временного отсутствия;
- 3) обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии;
- 4) подписывает протоколы аттестационной комиссии.

5.6.Секретарь аттестационной комиссии:

- 1) осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии;
- 2) выполняет поручения председателя и заместителя председателя аттестационной комиссии;
- 3) отвечает за ведение делопроизводства аттестационной комиссии;
- 4) оповещает членов аттестационной комиссии и лиц, участвующих в заседании аттестационной комиссии о времени и месте проведения заседания, проверяет их явку, знакомит с материалами по вопросам, выносимыми на рассмотрение аттестационной комиссии;
- 5) ведет протокол заседания аттестационной комиссии; обеспечивает направление выписок из него;
- 6) подписывает протоколы аттестационной комиссии.

5.7.Члены аттестационной комиссии обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции аттестационной комиссии, и осуществляют следующие функции:

- 1) участвуют в заседании аттестационной комиссии и его подготовке;
- 2) знакомятся с материалами по вопросам, выносимым на рассмотрение аттестационной комиссии;
- 3) подписывают протоколы аттестационной комиссии.

5.8. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления заявлений.

5.9. Аттестационная комиссия имеет право:

- 1) проводить аттестацию руководителей,
- 2) запрашивать у аттестуемого необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию,
- 3) создавать экспертные группы с привлечением экспертов и специалистов, в целях осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемого и подготовки экспертных заключений.

5.10. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет регламент своей работы.

5.11. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания.

5.12. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя аттестационной комиссии, секретарем и членами аттестационной комиссии, участвующими в заседании.

Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

5.13. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

5.14. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии в отсутствие аттестуемого.

5.15. Порядок проведения второго этапа аттестации.

Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации, представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого руководителя в соответствии с п. 3.4 настоящего Порядка.

В состав материалов входят документы, указанные в п. 3.4 настоящего Порядка, отзывы привлеченных экспертов (если таковые имеются).

В течение двух недель члены комиссии знакомятся с материалами аттестуемого и готовят экспертное заключение по форме, установленной

приложением 4 к настоящему Порядку.

На заседании комиссия рассматривает заявление аттестуемого, представление работодателя, заслушивает аттестуемого, экспертное заключение членов комиссии. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в соответствии с принципами проведения аттестации (п. 2.3 настоящего Порядка), обстановке, исключающей проявление субъективного и личного отношения.

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

Голосование за решение 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 решение считается принятым в пользу аттестуемого.

При наличии предложений, замечаний и рекомендаций, которые вносятся в аттестационный лист, каждое из них проходит отдельное голосование.

Решение комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационных листах.

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

Аттестационный лист заполняется в двух экземплярах, один из которых выдается аттестуемому, второй хранится в личном деле руководителя.

Основным документом, содержащим информацию о ходе и результатах аттестации, является протокол заседания комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии.

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

Секретарь аттестационной комиссии в пятидневный срок готовит проект приказа Управления о результатах аттестации.

Материалы аттестации не позднее семи рабочих дней после проведения аттестации передаются начальнику управления для принятия решения о соответствии или не соответствии занимаемой должности аттестуемого. Аттестационные материалы хранятся в управлении.

6. Решения комиссии и их реализация

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

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с прохождением повторной аттестации через год;
- 3) не соответствует занимаемой должности.

6.2. Следующая аттестация признанного несоответствующим занимаемой должности может проводиться не ранее чем через год.

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

- 1) об утверждении итогов аттестации;
- 2) о направлении аттестуемого на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации;
- 3) о расторжении трудового договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6.5. Решение комиссии, учитывается на территории городского округа Ступино Московской области, в том числе при переходе аттестуемого из одного учреждения физической культуры и спорта в другое в той же должности или сохранения профиля работы;

6.6. Аттестуемые, признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы не позднее двух месяцев со дня проведения аттестации.

6.7. Трудовые споры по вопросам перевода, увольнения и восстановления в должности, признанных по результатам аттестации не соответствующими

занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном законодательством Российской Федерации в порядке рассмотрения трудовых споров.

Приложение 1
к Порядку проведения аттестации
руководителей муниципальных учреждений
городского округа Ступино
Московской области сферы
физической культуры и спорта

от _____
фамилия, имя, отчество полностью

название должности по трудовой книжке, название
учреждения

В аттестационную
комиссию городского округа
Ступино Московской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на соответствие
должности _____

название должности по трудовой книжке или договору

С Порядком проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений
городского округа Ступино Московской области в сфере физической культуры и спорта,
утвержденным постановлением администрации городского округа Ступино Московской
области от _____ № _____, ознакомлен(а)

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

название 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 _____

Сведения о повышении квалификации _____

название, год присвоения

год, название курсов, название организации, объем часов

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

Контактные телефоны _____

Приложение 2
к Порядку проведения аттестации
руководителей муниципальных учреждений
городского округа Ступино
Московской области сферы
физической культуры и спорта

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год 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. 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 _____

- соответствует занимаемой должности _____ при условии _____

Количество голосов за _____, против _____

- не соответствует занимаемой должности _____

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 3
к Порядку проведения аттестации
руководителей муниципальных учреждений
городского округа Ступино
Московской области сферы
физической культуры и спорта

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

ОТ _____
фамилия, имя, отчество полностью

В аттестационную комиссию
городского округа Ступино
Московской области

название должности по трудовой книжке, название
учреждения

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*¹;
- 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 коммуникабельность:

- 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 структурных подразделений: 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.

- уровень квалификации (Приказ Минтруда России №148н от 12 апреля 2013 г. «Об

¹ * для руководителей учреждений и структурных подразделений

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 работника.

3. Оценка деятельности работника, вывод:

- "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 _____