



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.03.2019 № 647-п

г. Ступино

(в редакции постановления администрации городского округа Ступино
Московской области от 16.02.2024 №724-п)

Об утверждении Порядка проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений городского округа Ступино Московской области в сфере культуры

В соответствии с Трудовым кодексом российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь письмом Министерства культуры Российской Федерации от 08.02.2010 №7790-44/04-ПХ

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений городского округа Ступино Московской области в сфере культуры (Приложение).

2. Уполномочить управление культуры и молодежной политики администрации городского округа Ступино Московской области на проведение аттестации руководителей муниципальных учреждений городского округа Ступино Московской области в сфере культуры.

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно – счетной палаты городского округа Ступино Московской области.

4. 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

В.Н. Назарова

**Порядок проведения аттестации руководителей
муниципальных учреждений городского округа Ступино
Московской области в сфере культуры**

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений городского округа Ступино Московской области в сфере культуры (далее – Порядок) регламентирует порядок аттестации руководителей муниципальных учреждений городского округа Ступино Московской области в сфере культуры (далее – руководители) за исключением руководителей муниципальных учреждений дополнительного образования городского округа Ступино Московской области в сфере культуры.

1.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого руководителя в условиях полной гласности и при строгом соблюдении законодательства Российской Федерации.

1.3. Аттестация руководителя проводится в целях определения оценки трудовой деятельности работника (проверке деловых качеств, уровня знаний, навыков), наличия у него достаточной квалификации, и его соответствие занимаемой должности или выполняемой работе.

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

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 21.08.1998 № 37;
- 5) единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251н;
- 6) профессиональными стандартами, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.12.2016 N 727н.

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 штатное 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 культуры и молодежной политики 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 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. Формой 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 заместителем главы городского округа Ступино Московской области-начальником управления культуры и молодежной политики (далее- заместитель главы- начальник управления).

4.2.2. Аттестуемый руководитель в сроки, указанные в приказе Управления, обязан представить секретарю аттестационной комиссии следующие документы, указанные в подпунктах 1), 2), 3), 7) 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 культуры и современной культурной ситуации в Московской области и в городского округа 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 культуры, сохраняется решение предыдущей аттестации, присвоенная им квалификационная категория и устанавливается соответствующий ей уровень оплаты труда на один год, если она соответствует профилю деятельности.

5. Аттестационная комиссия, порядок формирования, задачи, деятельность

5.1. Общие положения.

5.1.1. Аттестационная комиссия (далее - комиссия) - коллегиальный орган, осуществляющий процедуру аттестации руководителя учреждений культуры

Персональный состав комиссии утверждается муниципальным правовым актом администрацией городского округа Ступино Московской области.

5.1.2. В своей работе комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, городского округа Ступино Московской области, настоящим Порядком.

5.1.3. Основной задачей комиссии является проведение аттестации руководителей в целях подтверждения соответствия руководителей занимаемой ими должностям.

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 руководителя учреждений культуры, обеспечение объективности экспертных оценок;

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

5.2. Порядок формирования комиссии.

5.2.2. Для проведения аттестации формируется комиссия в составе не менее 5 человек, в которую в обязательном порядке включаются начальник Управления, представители Управления и наиболее опытные и высококвалифицированные руководители учреждений культуры, представители профсоюзных организаций, директор муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и отчетности» городского округа Ступино Московской области.

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

5.2.4. Председателем комиссии является заместитель главы - начальник Управления.

5.3. Полномочия комиссии.

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

5.3.2. Комиссия в соответствии с утвержденным графиком осуществляет второй этап аттестации руководителей, 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. Комиссия в адрес аттестуемого может дать рекомендации, замечания и пожелания, касающиеся его профессиональной деятельности.

5.3.4. Председатель комиссии имеет право:

1) в необходимых случаях запрашивать у аттестуемого дополнительную информацию;

2) после подведения итогов аттестации вносить предложения по совершенствованию порядка аттестации и деятельности комиссии.

5.3.5. Председатель комиссии обязан:

1) соблюдать основные принципы аттестации;

2) принимать решения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

5.3.6. Члены комиссии:

1) входят в ее состав лично, без права замены;

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

5.3.7. Члены комиссии имеют право:

1) на заседании комиссии вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

2) высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в приложении к протоколу заседания комиссии;

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

5.3.8. Члены комиссии обязаны:

1) присутствовать на всех заседаниях комиссии;

2) не нарушать основные принципы работы комиссии.

5.3.9. 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.

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

5.3.11. 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 председатель комиссии и секретарь комиссии.

5.4.2. Комиссия утверждает график заседаний аттестационной комиссии.

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.

5.4.4. Секретарь комиссии:

- 1) принимает аттестационные документы и проводит первичную экспертизу полноты и оформления представленных аттестационных материалов;
- 2) ведет журнал регистрации принятых от руководителей заявлений и других аттестационных материалов;
- 3) формирует график проведения заседаний аттестационной комиссии по мере накопления аттестационных документов и представляет на утверждение комиссии;
- 4) знакомит аттестуемых с графиком проведения заседания аттестации;
- 5) готовит проект приказа Управления о проведении заседания комиссии;
- 6) информирует членов комиссии о дате заседания, а также приглашает на заседание аттестуемых;
- 7) ведет протоколы заседаний комиссии по форме, установленной приложением 5 к настоящему Порядку;
- 8) готовит к выдаче аттестационные листы, ведет журнал учета аттестационных листов, выданных по окончании процедуры аттестации;
- 9) отвечает за правильность оформления документации.

5.4.5. 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 заместителю главы городского округа Ступино Московской области-начальнику управления для принятия решения.

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. Заместитель главы-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 культуры 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 культуры

от _____
фамилия, имя, отчество полностью

В аттестационную комиссию
городского округа Ступино
Московской области

название должности по трудовой книжке, название учреждения

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 культуры, 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 _____

Наличие наград, званий, учёной степени, учёного звания
общий/в данном учреждении

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 культуры

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 культуры

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.

¹ * для руководителей учреждений и структурных подразделений

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

- профессиональный уровень работника;
- деятельность по повышению профессионального уровня;
- участие в общественной жизни;
- наличие поощрений, наград, званий и т.п.;
- наличие (отсутствие) перспективы служебного, творческого роста;
- наличие (или отсутствие) взысканий.

2.2. *Основные результаты деятельности 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 _____

Приложение 4
к Порядку проведения аттестации
руководителей муниципальных учреждений
городского округа Ступино
Московской области сферы культуры

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по итогам анализа результатов профессиональной деятельности

_____ (указывается должность)
на соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к
должности.

1. Ф И О (полностью) _____
2. Год и дата рождения _____
3. Место работы _____
4. Занимаемая должность и дата назначения на эту должность _____
5. Сведения об образовании _____
6. Дата предыдущей аттестации _____
(год, учреждение)

по должности _____
(название должности)

решение комиссии _____

7. Сведения о повышении квалификации (курсы, семинары – за 5 лет),
профессиональной переподготовке, обучении в учреждении профессионального
образования

8. Награды, полученные аттестуемым (не ниже областного уровня за весь
период деятельности) _____

9. Источники экспертизы _____

10. Сроки проведения экспертизы: с «___» _____ по «___» _____ 20__ г.

11. Результаты экспертизы:

*(рекомендации: в пункте дается оценка профессиональных компетенций
работника. Совмещаются несколько векторов анализа с целью объективизации
аттестационного обследования: самооценка аттестуемого, оценка
администрации, наблюдения членов аттестационной комиссии или независимых
внешних экспертов; можно указать уровень квалификации (Приказ Минтруда
России №148н от 12 апреля 2013 г. «Об утверждении уровней квалификации в
целях разработки проектов профессиональных стандартов»))*

*Экспертная группа рекомендует аттестационной комиссии аттестовать
(не аттестовать) _____
(ФИО) на соответствие должности _____ так как уровень
квалификации по должности соответствует (не соответствует) требованиям.*

Рекомендации экспертов _____

Руководитель экспертной группы _____
(ФИО, должность, место работы, кв. категория) (подпись)

Члены экспертной _____ / _____
(ФИО, должность, место работы, кв. категория) (подпись)

_____ / _____
(ФИО, должность, место работы, кв. категория) (подпись)

Дата составления экспертного заключения «___» _____ 20__ г.

Приложение 5
к Порядку проведения аттестации
руководителей муниципальных учреждений
городского округа Ступино
Московской области сферы культуры

ПРОТОКОЛ № _____
от _____ 20__ года
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Название организации (полностью)
в составе: (ФИО, должность, учреждение)

Слушали:

1. *Представителя* _____ с представлением на _____ для аттестации

ФИО, должность
ФИО, должность
на (соответствие занимаемой должности, конкретной квалификационной категории)
Члена экспертной комиссии _____ с экспертным заключением.

ФИО, должность

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

Секретарь аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии