



Г Л А В А

муниципального района Алексеевский Самарской области

Россия, 446640 Самарская область, Алексеевский район с. Алексеевка, ул. Советская, 7
т. (84671)2-22-97; факс (84671) 2-11-50

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 10 2015 № 263

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей учреждений культуры муниципального района Алексеевский

В соответствии с письмом министерства культуры Самарской области от 08.06.2015 №26-06/1789 «О проведении в 2015 году аттестации работников муниципальных учреждений культуры» и, руководствуясь Уставом муниципального района Алексеевский, в целях установления соответствия работников сферы культуры занимаемым должностям,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации руководителей учреждений культуры муниципального района Алексеевский (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на руководителя МКУ «Управление культуры» Залепухину М.В.

4. Контроль за ходом исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Алексеевский по социальным вопросам Кишканова Ю.В.

Глава муниципального
района Алексеевский



А.Г.Уколов

Утверждено
Постановлением Главы
муниципального района Алексеевский
от 29.10.2015 № 263



**Положение
о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных
учреждений культуры муниципального района Алексеевский**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений культуры муниципального района Алексеевский (далее аттестация).

1.2 Аттестация работников муниципальных учреждений культуры муниципального района Алексеевский проводится в соответствии с распоряжением Главы муниципального района Алексеевский.

1.3 Целью аттестации является определение соответствия уровня профессиональной компетентности руководителей муниципальных учреждений культуры муниципального района Алексеевский.

1.4 Основными задачами аттестации являются:

- установление факта соответствия (либо несоответствия) руководителя занимаемой им должности;
- стимулирование творческой инициативы, повышение уровня профессиональной компетенции и продуктивности труда руководителей учреждений культуры;
- определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки руководителей учреждений культуры.

2. Порядок подготовки аттестации

2.1 Подготовка и проведение аттестации включает следующие этапы:

- составление списка работников, подлежащих аттестации;
- утверждение графика и срока проведения аттестации;
- подготовка необходимых документов на аттестуемых и представление этих документов в аттестационную комиссию.

2.2 Документы на аттестуемых готовятся непосредственным руководителем аттестуемого и передаются секретарю аттестационной комиссии не позднее, чем за 2 недели до начала аттестации.

2.3 Документы необходимые для проведения аттестации: - отзыв по форме, подготовленным непосредственным руководителем аттестуемого, содержащий всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, результаты работы за межаттестационный период;

- копия документов об образовании;

- копия из трудовой книжки (первая и последняя страница);
- копия документа о повышении квалификации;
- справка о результативности и профессиональной деятельности в межаттестационный период;
- копии наградных документов;

2.4 Аттестация является процедурой, при которой оцениваются профессиональные, деловые, личностные и иные качества руководителя.

2.5 Аттестация может быть проведена в виде:

- собеседования;
- анкетирования;
- тестирования;
- экзамена;
- сочетания всех или некоторых указанных методов.

2.6 Подготовленный перечень вопросов или экзаменационных заданий должен быть доведен до аттестуемых не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации.

3. Порядок проведения аттестации

3.1 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.2 Основным документом, содержащим информацию о ходе и результатах аттестации, является протокол заседания аттестационной комиссии, который оформляется в течение пяти дней. Протокол ведется в установленном порядке секретарем комиссии, а в его отсутствии – выбранным членом комиссии.

3.3 Аттестация проводится в присутствии аттестуемого руководителя. В случае неявки его на заседание аттестационной комиссии аттестация не проводится; при уважительной причине неявки аттестация переносится на другое время.

3.4 Аттестационная комиссия:

- рассматривает представленные на аттестуемого руководителя документы;
- проводит собеседование (экзамен) с руководителем;
- дает оценку профессиональной деятельности руководителя;
- проводит голосование по результатам аттестации;

3.5 Решение об оценке аттестуемого, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие руководителя открытым голосованием членов аттестационной комиссии. Результаты голосования определяются простым большинством голосов.

3.6 Комиссия принимает одно из решений по итогам аттестации:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций Комиссии с прохождением повторной аттестации через год;
- не соответствует занимаемой должности;

3.7 По результатам аттестации Комиссия может вносить предложения о поощрении руководителя за достигнутые им успехи, вынести решение о

соответствии руководителя более высокой квалификационной категории, иные предложения. Комиссия должна указать мотивы, по которым вносятся те или иные предложения.

3.8 Результаты аттестации (вопросы, ответы, решение и рекомендации) заносятся в аттестационный лист (приложение к данному положению), который подписывается всеми членами комиссии.

3.9 Аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись с результатами аттестации.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1 В месячный срок после проведения аттестации издается распоряжение Главы муниципального района Алексеевский, в котором подводятся итоги прошедшей аттестации.

4.2 Руководитель, признанный по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, в срок не более двух месяцев со дня аттестации может быть с его согласия переведен на другую работу.

При невозможности перевода руководителя с его согласия на другую работу с ним в тот же срок может быть расторгнут трудовой договор в соответствии с п.3 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации. По истечении указанного срока перевод руководителя на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам аттестации не допускаются.

4.3. Решение о продолжении или прекращении трудовых отношений с руководителем муниципальных учреждений культуры принимает Глава муниципального района Алексеевский.

4.4 Работник вправе обжаловать результаты его аттестации в установленном законодательством порядке.