**АДМИНИСТРАЦИЯ РОЖДЕСТВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.12.2020 года № 60

**Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников Муниципального казённого Учреждения культуры**

**Рождественского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131 – ФЗ «ОБ общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с основными положениями о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства, утвержденными приказом заместителя министра культуры Российской Федерации от 08.02.2010 N 7790-44/04-ПХ, с целью стимулирования повышения профессионального мастерства работников, обеспечения возможности повышения уровня оплаты труда работникам, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей, специалистов, и служащих, определения соответствия работников учреждений культуры занимаемой должности, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями администрации Рождественского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об аттестации работников

МКУК Рождественского сельского поселения. (Приложение 1).

1. Утвердить состав комиссии по аттестации работников МКУК Рождественского сельского поселения.
2. Разместить настоящее постановление на сайте Рождественского сельского поселения
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Рождественского

сельского поселения Н.В. Нагорнова

Приложение 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПОЛОЖЕНИЕ**  **о порядке проведения аттестации работников Муниципального казённого Учреждения культуры Рождественского сельского поселения**  **1. Общие положения**  1.1. Целью аттестации является проверка квалификации работника путем периодической оценки его знаний, опыта, навыков, умений, т.е. его соответствия занимаемой должности или выполняемой работе, осуществляется в целях рационального использования, улучшения подбора и расстановки кадров, повышения качества и эффективности их работы.  1.2. Настоящее Положение об аттестации работников МКУК Рождественского сельского поселения разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.  Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.  Тарификация работников осуществляется на основе утвержденных в установленном порядке квалификационных требований по общеотраслевым должностям и должностям, специфичным для сферы культуры и искусства.  Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.  1.3. Аттестации подлежат специалисты (работники) учреждения, кроме:  - лиц, проработавших в должности менее одного года;  - работающих менее одного года со дня окончания курсов повышения квалификации или переподготовки;  - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;  - женщин, проработавших менее одного года после выхода из отпуска по уходу за ребенком;  - одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида) или других лиц, воспитывающих указанных детей без матери;  - работников в возрасте до 18 лет;  - молодых специалистов (проработавших не более трех лет после окончания вуза);  1.4. Аттестация проводится один раз в пять лет.  1.5. Основные задачи аттестации:  - совершенствование профессиональных навыков и личных качеств работников;  - содействие развитию персонала;  - выявление индивидуальных потребностей в обучении;  - оценка деятельности работника и установление его соответствия занимаемой должности;  - формирование кадрового резерва;  - диагностика компетентности и возможностей работников учреждения;  - создание базы для принятия управленческих решений, связанных с развитием, реструктуризацией учреждения.  1.6. Основания для проведения внеплановой аттестации:  - рекомендация аттестационной комиссии при плановой аттестации руководителей и специалистов;  -    мотивированное заявление работника о желании пройти аттестацию.  **2. Состав аттестационной комиссии и сроки проведения аттестации**  2.1. Аттестационная комиссия, создаваемая при учреждении культуры, состоит из председателя, секретаря и членов комиссии, приглашаются (по согласованию) квалификационные специалисты и представители творческих союзов. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии: председатель комиссии- 1 человек, секретарь комиссии – 1 человек, члены комиссии- 2 человека.  2.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность принятия необъективных решений.  2.3. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию или отклонению решений.  2.4. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии.  2.5. Сроки, а также график проведения аттестации, состав аттестационной комиссии, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), регламент оформления результатов аттестации утверждаются директором Учреждения и доводятся до сведения аттестуемых работников не менее чем за один месяц до начала аттестации и должны быть изложены в приказе об аттестации и согласованы с главой поселения.  **3. Формирование и порядок работы аттестационной комиссии**  3.1.  Аттестационная комиссия формируется с целью подготовки и проведения аттестации, в т.ч.:  -      сбора необходимых для аттестации документов;  -      ознакомление с представленными документами на аттестуемых и вынесение на этой основе соответствующих решений;  -      проведения при необходимости собеседования с аттестуемыми работниками;  -    доведения до аттестуемого принятого аттестационной комиссией решения;  -    доведения до сведения работодателя результатов аттестации;  -    обеспечение гласности в ходе аттестации и подведения ее итогов.  3.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Результаты голосования определяются большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности. Голосование проводится по каждому решению отдельно.  3.3. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях. В случае аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.  3.4.  Основным документом, содержащим информацию о ходе и результатах аттестации, является протокол. Его ведет в установленном порядке секретарь комиссии.  В протоколе указывается:  -    дата заседания;  -    ФИО присутствующих членов аттестационной комиссии;  -  фамилия, имя, отчество, занимаемая должность и место работы аттестуемого работника;  -    краткое содержание сообщения аттестуемого работника по занимаемой должности, заданные ему вопросы и ответы на них;  - оценка деятельности аттестуемого работника и результаты голосования;  - рекомендации аттестационной комиссии в адрес работника.  Протокол подписывают председатель, секретарь и все присутствующие на аттестации члены аттестационной комиссии.  3.5.      Проведение аттестации:  3.5.1. Аттестация может осуществляться в форме собеседования, тестирования. Защиты методических разработок, программ, проектов, презентаций и др.  3.5.2. Аттестация проводится по месту нахождения комиссии или по месту работы аттестуемого работника (выездное заседание).  3.6.Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства.   Оценки деятельности аттестуемого работника:  ●    соответствует занимаемой должности;  ●    соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв в порядке должностного роста;  ●    соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения переподготовки или повышения квалификации с прохождением повторной аттестации через год;  ●   не соответствует занимаемой должности.  По результатам аттестационная комиссия может выносить рекомендации:  ● о необходимости повышения профессиональных знаний;  ● о направлении на повышение квалификации;  ● о направлении работника на повторную аттестацию через определенный срок;  ● о понижении или повышении в должности и др. рекомендации.  3.7.Сроки, формы и условия проведения аттестации, подготовка аттестационного материала доводится до сведения аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.  3.8.На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за три недели до начала проведения аттестации, ответственным в учреждении подготавливается пакет документов (аттестационные материалы).  ●заявление по форме (приложение 1);  ● оценка творческой деятельности, деловых и личностных качеств работника сферы культуры и искусства (приложение 2), подготовленное его непосредственным руководителем, содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности;  ● творческий отчет аттестуемого об исполнении своих должностных обязанностей;  ● копия документов об образовании;  ● копия из трудовой книжки (первая и последняя страницы);  ● копия должностной инструкции;  ● копия документа о повышении квалификации (если была);  ● копия аттестационного листа предыдущей аттестации (если была);  ● аттестационные листы в 2-х экземплярах (приложение 3).  3.9.Аттестуемый работник должен быть ознакомлен с представленными материалами на него за неделю до сдачи ответственному секретарю аттестационной комиссии.  3.10.Аттестуемые материалы формируются в файловую папку с титульным листом на каждого аттестуемого и сдаются секретарю аттестационной комиссии за две недели до дня заседания аттестационной комиссии на проверку наличия, правильности заполнения и качества оформления документов.  3.11. Работодатель имеет право присутствовать при аттестации работника, но его мнение при обсуждении результатов не учитывается.  3.12. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист (приложение 3), который составляется в одном экземпляре, подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем, членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии в день ее проведения, заверяется печатью. С содержанием аттестационного листа работник должен быть ознакомлен в течение недели под роспись. При отказе работника от подписи в аттестационном листе секретарем комиссии делается соответствующая запись с указанием даты и подписи секретаря.  Аттестационный лист и отзыв – характеристика (Приложение 4) на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.  3.13. После завершения работы аттестационной комиссией обобщаются рекомендации и предложения, принятые в отношении аттестованных работников и в недельный срок работодателю направляется отчет. В отчете отражается число работников, прошедших аттестацию, признанных соответствующими и несоответствующими занимаемым должностям, перечисляются работники, не прошедшие аттестацию. Одновременно составляется перечень руководителей и специалистов, подлежащих повторной аттестации через год или в связи с истечением срока освобождения от очередной аттестации.  3.14. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности работников, признанных несоответствующими занимаемым должностям, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством РФ.  **4. Реализация решений аттестационных комиссий**  4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит решение:  *По аттестации на соответствие занимаемой должности:*  -работник соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);  -работник не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);  -работник соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с прохождением повторной аттестации через год;  -работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую должность.  *По аттестации на присвоение квалификационной категории:*  -присвоить вторую (первую, высшую) квалификационную категорию по должности (указывается должность работника) – для лиц впервые получающих квалификационную категорию;  -присвоить первую квалификационную категорию и рекомендовать для назначения на должность руководителя учреждения – для кандидатов на должности руководителя учреждения;  -присвоить вторую (первую, высшую) квалификационную категорию при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;  -подтвердить ранее присвоенную квалификационную категорию (вторую, первую, высшую);  -не соответствует второй (первой, высшей) квалификационной категории.  4.2. Результаты аттестации в недельный срок передаются директору МКУК Рождественского сельского поселения  4.3. Директор МКУК с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации в приказе учреждения.  4.4. Работники, прошедший аттестацию в комиссии МКУК и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводится с их письменного согласия на другую работу директором учреждения в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.  При не согласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.  При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.  4.5. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством.  В трудовую книжку работника вносится запись в соответствии с действующим законодательством. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным ч. 3.ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.  4.6.Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности руководящих работников или специалистов, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.  Приложение 1  к Положению о порядке проведения  аттестации работников МКУК Рождественского сельского поселения  В аттестационную комиссию  МКУК Рождественского сельского поселения  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  год, число и месяц рождения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, место работы)    **ЗАЯВЛЕНИЕ**  Прошу аттестовать меня в 20\_\_\_\_ году подолжности (должностям) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  С Положением о проведении аттестации работников МКУК Рождественского сельского поселения ознакомлен(а).  Аттестацию проходил (а) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, решение аттестационной комиссии  дата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  название учреждения формулировка решения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Основанием для аттестации на соответствующую должность считаю следующие результаты работы.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сообщаю о себе следующие сведения:  образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет, общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_ лет, в данной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет; в данном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.  Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сведения о повышении квалификации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложение: портфолио профессиональной деятельности за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложение № 2  к Положению о порядке проведения  аттестации работников  МКУК Рождественского сельского поселения   |  | | --- | |  |   **Оценка творческой деятельности, деловых и личностных качеств**  **работника сферы культуры и искусства**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (занимаемая должность)  Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Стаж в сфере культуры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | **Признаки оценки** | **Характеристика** | **Оценка в баллах** | | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | | **1. Оценка деловых качеств** | | | | | 1.1. | Качество труда | - недостаточное для порученной работы  - удовлетворительное  - хорошее | 1  3  5 | | 1.2. | Профессиональная  компетентность | - недостаточная для порученной работы  - посредственная, есть проблемы в знаниях по специальности  - соответствует требованиям профессии | 1  3  5 | | 1.3. | Самостоятельность и инициативность | - работает по напоминаниям, безынициативен  - работать самостоятельно может, но не стремится к этому  - стремится работать самостоятельно, но не хватает опыта и знаний  - работает самостоятельно, инициативен, прибегает к помощи руководства только в сложных ситуациях  - инициативен, работает самостоятельно, принимает правильные решения | 1    2    3    4    5 | | 1.4. | Организованность и целеустремлённость | - работает нерационально, беспомощен  -слабая целеустремлённость, на проведение организационных мероприятий затрачивает много времени  - способен поставить цели и найти пути их достижения, но тратит на это много времени  - организованность и целеустремлённость хорошо выражены  - организованность и целеустремлённость отвечают высоким требования | 1  2    3    4    5 | | 1.5. | Работоспособность | - низкая, работает непроизводительно  - ниже требуемой,  со сложной работой не справляется  - удовлетворительная  - высокая, способен к выполнению сложной работы  - очень высокая, выполняет большой объём работы с высоким качеством | 1  2  3  4  5 | | 1.6. | Дисциплина труда | - низкая, имеет взыскания  - удовлетворительная, есть замечания  - высокая | 1  3  5 | | 1.7. | Исполнительность | - неисполнителен  - нуждается в постоянном контроле  - нуждается в выборочном контроле  - исполнителен, но иногда требует напоминания  - исполнителен, не требует напоминания | 1  2  3  4  5 | | 1.8. | Организаторские способности | - не обладает  - весьма слабые, но старается их развить  - слабые, но есть желание их развить  - хороший организатор, склонности к повышению знаний в области управления  - обладает отличными организаторскими способностями | 1  2  3  4    5 | | 1.9. | Чувство ответственности | - безответственный, может подвести в критической ситуации  - чувство ответственности недостаточно, может легко отказаться от своих решений  - избегает брать на себя ответственность в сложных ситуациях  - как правило не избегает ответственности за принятые решения  - всегда несёт ответственность за принятые решения и их последствия | 1    2    3    4    5 | | **1.10.** | **Суммарный  балл  за деловые качества** | |  | | **1.11.** | **Итоговый средний балл за деловые качества** | |  | | **2. Оценка творческой активности** | | | | | 2.1. | Внедрение рацпредложений, творческих предложений, новшеств в работе | - в работе по рационализации и внедрению нового не участвует  - количество предложений по улучшению работы значительно ниже среднего  - количество предложений на уровне среднего  - количество по улучшению работы выше среднего  - один из наиболее активных работников | 1    2  3  4  5 | | 2.2. | Работа с научно-методической, справочной литературой | - не используется  - пользуется регулярно  -изучает регулярно, но рекомендаций по её использованию не даёт  - работает и выдаёт рекомендации по её использованию  - работает и активно участвует во внедрении активных новшеств | 1  2  3    4  5 | | 2.3. | Повышение квалификации | - не участвует ни в одной из форм учёбы в учреждении  - участвовал в одной из форм учёбы в учреждении  - участвовал в одной из форм учёбы в учреждении и регулярно следил за новинками литературы по специальности  - самостоятельно занимается повышением квалификации  - в результате учёбы внёс конкретные предложения по совершенствованию организации работы, разработал и внедрил оргмероприятия | 1    2     3    4    5 | | **2.4.** | **Суммарный балл за творческую активность** | |  | | **2.5.** | **Итоговый средний балл за творческую активность** | |  | | **3. Оценка личностных качеств** | | | | | 3.1. | Авторитет | - авторитетом и уважением не пользуется  - считается недостаточно авторитетным, к его мнению прислушиваются редко  - полного авторитета не завоевал, но к его мнению прислушиваются  - достаточно авторитетен и уважаем в коллективе  - пользуется наибольшим авторитетом и уважением | 1   2    3  4  5 | | 3.2. | Принципиальность | - своих убеждений не имеет, приспосабливается к мнению руководства  - недостаточно принципиален, легко поддаётся чужому влиянию  - недостаточно принципиален, допускает компромиссы, отрицательно отражающиеся на работе  - принципиален: при необходимости способен на разумные компромиссы  - отличается высокой принципиальность, требователен к себе и другим | 1    2    3    4    5 | | 3.3. | Выдержка, поведение в критических ситуациях | - невыдержан, в критических ситуациях резок, правильного решения не находит  - в критических ситуациях пассивен, ждёт принятия решения сверху  - в критических ситуациях невыдержан, но при поддержке действует правильно  - внешне спокоен, в критических ситуациях при поддержке действует правильно  - в критических ситуациях собран и выдержан, принимает правильные решения | 1   2  3    4    5 | | 3.4. | Контактность | - создаёт в коллективе конфликтные ситуации  - вопросами взаимоотношений в коллективе не интересуется  - недостаточно тактичен, иногда конфликтует  - тактичен, работает в коллективе без конфликтов  - легко устанавливает здоровые взаимоотношения в коллективе и постоянно поддерживает их | 1    2  3  4    5 | | 3.5. | Культурный уровень | - низкий  - односторонний  - хороший  - широкий кругозор и разносторонние интересы  - очень высокий | 1  2  3  4  5 | | **3.6.** | **Суммарный балл за личные качества** | |  | | **3.7.** | **Итоговый средний балл за личные качества** | |  | | **4.** | **Средний балл по всем разделам** | |  |   Директор МКУК Рождественского  Сельского поселения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Сазанова  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  МП   С оценкой ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложение3  к Положению о порядке проведения  аттестации работников  МКУК Рождественского  сельского поселения    АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ    1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (что окончил и когда, специальность и квалификация, учебное заведение)  4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  7. Замечания и рекомендации, высказанные членами аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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 подписи)  Секретарь аттестационной комиссии       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись)         (расшифровка подписи)  Члены аттестационной комиссии              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись)          (расшифровка подписи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (расшифровка подписи)    Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись аттестованного и дата)    Приложение 4  к Положению о порядке проведения  аттестации работников  МКУК Рождественского  сельского поселения  ОТЗЫВ – ХАРАКТЕРИСТИКА   1. Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. Занимаемая должность на момент аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. Уровень образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. Какое образовательное учреждение и когда окончил, специальность и квалификация по диплому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. Стаж работы в сфере культуры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. Стаж работы по занимаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. Награды, звания, ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5. Профессиональная компетентность:   теории профессиональной работы;  ✓Значение Навыки практической деятельности;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ✓Степень самостоятельности в выполнении должностных обязанностей;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ✓Способность к самоанализу, соотнесение уровня притязаний и действительных  возможностей;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ✓Осуществление методических функций по отношению к другим учреждениям  культуры (для руководителей);\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ✓Способность разработке инноваций (генератор идей, организатор,  исполнитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. Профессиональная коммуникативность:   ✓Способность к деловому и профессиональному диалогу с коллегами и руководителем;  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ✓Профессиональное общение с аудиторией, основанное как на профессиональной  компетенции, так и на знании этики и права;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ✓Деловые качества и стиль личной работы (ответственность, организованность,  пунктуальность, исполнительность, инициативность и т.п.);\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ✓Личные качества и особенности характера (скромность, внимательность, активность и  т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. Профессиональная креативность:   ✓Способность адаптироваться к новой ситуации;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ✓Применение новых подходов к решению возникших проблем;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ✓Сформированное стремление самореализовываться через выбранную профессию;  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ✓Потребность к творчеству в организации своей деятельности;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ✓Наличие индивидуальной программы деятельности.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. Результаты деятельности аттестуемого (сведения предоставляются за последние 5 лет)   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Вывод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись директора МКУК  Рождественского сельского  поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И.Сазанова  Отметка об ознакомлении – подпись работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

Приложение 5

к Положению о порядке проведения

аттестации работников

МКУК Рождественского сельского

поселеения

**Протокол** №\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

заседания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название аттестационной комиссии)

Присутствовали:

Председатель комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Повестка:

Аттестация работников МКУК Рождественского сельского поселения по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Слушали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение аттестационной комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. аттестующего | Должность | Место работы | Решение аттестационной комиссии |
|  |  |  |  |  |

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 6

к Положению о порядке проведения

аттестации работников

МКУК Рождественского сельского

поселения

**Приблизительный перечень вопросов, которые могут задаваться аттестуемому работнику при собеседовании на заседании аттестационной комиссии**

1. Как Вы оцениваете полноту и качество работы, выполненной Вами за аттестационный период?
2. Укажите форму и время последнего повышения квалификации (переподготовки).
3. Оцените свою готовность и способность отыскивать проблемы по собственной инициативе.
4. Как Вы оцениваете свою способность самостоятельно и оперативно принимать обоснованные решения?
5. Укажите, насколько Вы готовы к выполнению задач, не входящих в Вашу компетенцию.
6. Как Вы оцениваете свои организаторские способности?
7. Оцените свое умение вести переговоры, способность приспосабливаться к партнеру по переговорам и убедительно аргументировать свои мысли.
8. Оцените свои способности по управлению людьми, постановке задач и стимулированию труда подчиненных.
9. Оцените свои способности выдерживать большие нагрузки.
10. Укажите, что и по каким причинам не удалось сделать по реализации предложений предыдущей аттестации.
11. Укажите конечные цели своей карьеры.
12. Укажите наиболее сильные стороны Вашей профессиональной подготовки.
13. Какие наиболее востребованные формы массовой работы Вы применяете в своей работе?
14. Как Вы понимаете слово «Досуг»?
15. Ваши планы на будущее. Что нужно сделать, чтобы улучшилась работа учреждения культуры?

**Тестирование для работников культуры**

1. **Организационная культура - это?**А) система общих ценностей, правил и норм поведения,  принимаемых членами организации  
   Б) культуры данного вида не существует  
   В) организация культурно-массовых мероприятий  
   Г) коллективное воспитание работника
2. **Функциональная значимость досуговой деятельности**А) в ее преобладании над всеми другими отраслями развития досугой деятельности  
   Б) в ее многозначимости перед государственной политикой страны  
   В) в ее эффекте, который может предстать как в материально-предметной, так в ориентационной и коммуникативной формах  
   Г) в ее отражении перед государственной политикой страны, когда правительство берет на себя ограничение предпринимательской деятельности
3. **Дайте определение понятию досуг**А) это деятельность ради собственного удовольствия, развлечения, самосовершенствования или достижения иных целей по собственному выбору, а не по причине материальной необходимости  
   Б) состояние индивида, создаваемое испытываемой им нуждой в объектах, необходимых для его существования и развития  
   В) побуждения человека, направленные на удовлетворение потребностей  
   Г) занятость населения, рабочее время
4. **Понятие потребность**А) это предметы разнообразной деятельности людей, которые удовлетворяют какие-либо материальные или духовные потребности людей различных социальных групп в сфере досуга.  
   Б) состояние индивида, создаваемое испытываемой им нуждой в объектах, необходимых для его существования и развития, и выступающее источником его активности.    
   В) побуждения человека, направленные на удовлетворение потребностей   
   Г) это совокупность однотипных действий, имеющих определенную функциональную нагрузку
5. **Главное качество, характеризующее эффективность досуга**  
   А) уровень самосознания и степень самореализации индивида

Б) уровень образованности

В)  физическое развитие личности   
Г)  духовное развитие личности

1. **Главное назначение игры**А) развитие человека, ориентация его на творческое, экспериментальное поведение  
   Б) выявление конкурентов и определение преимущества собственных программ  
   В) повышение эффективности интеллектуального и эмоционального воздействия на аудиторию  
   Г) создание положительных эмоций и стимулирование психической стабильности
2. **Культура досуга - это**А) деятельность в свободное время вне сферы общественного и бытового труда, благодаря которой индивид восстанавливает свою способность к труду и развивает в себе в основном те умения и способности  
   Б) источник творческого преобразования индивида в личность   
   В) внутренняя культура человека, предполагающая наличие у него определенных личностных свойств, которые позволяют содержательно и с пользой проводить свободное время  
   Г) небольшое объединение людей, охваченных общим интересом, занятием  
    **8. Социально-демографическая группа, переживающая период становления социальной зрелости, адаптации к миру взрослых**А) подростки  
   Б) дети  
   В) молодежь  
   Г) пенсионеры
3. **Побуждение человека, направленное на удовлетворение потребностей, в зависимости от его индивидуальных, физиологических и психологических особенностей, системы ценностей, склонностей, образования**А) цели  досуга  
   Б) функции досуга  
   В) направления досуга  
   Г) мотив досуга
4. **Качеством культурного молодежного досуга является**А) источник творческого преобразования индивида в личность   
   Б) регулятор поведения людей в обществе   
   В) слад ума, характер, организованность  
   Г) эмоциональная окрашенность, возможность привнести в каждую возможность заниматься любимым делом, встречаться с интересными людьми, посещать значимые для него места, быть участником важных событий.
5. **Основные особенности культурного досуга молодежи**А) высокий уровень культурно-технической оснащенности, использование современных досуговых технологий и форм, методов, эстетически насыщенное пространство и высокий художественный уровень досугового процесса  
   Б) эмоциональная окрашенность, возможность привнести в каждую возможность заниматься любимым делом, встречаться с интересными людьми, посещать значимые для него места, быть участником важных событий  
   В) внутренняя культура человека, предполагающая наличие у него определенных личностных свойств, которые позволяют содержательно и с пользой проводить свободное время  
   Г) реализация, интересов личности связанных с рекреацией, саморазвитием, самореализацией, общением, оздоровлением

**12. В настоящее время в сфере молодежного досуга сложились два основных вида этой деятельности**А) клубы по интересам; любительские объединения

Б) инициативные клубы; общественные организации  
В) общественно организованное любительство; инициативные клубы  
Г) организационно не оформленные досуговые общности; индивидуальные досуговые увлечения  
   
**13. Небольшое объединение людей, охваченных общим интересом, занятием и являющееся – школой учебы воспитания и общения**А) секта  
Б) клуб  
В) кружок  
Г) партия

**14. Среди наиболее популярных у молодежи видов досуга доминируют**А) компьютерные игры  
Б) участие в телевизионных и газетных викторинах, конкурсах  
В) физкультура и спорт  
Г) сидение у телеэкрана  
  
**15. Набирает силу самый серьезный способ проведения свободного времени, рассчитанный непосредственно не на потребление, а на созидание культурных ценностей**А) творчество   
Б) зрелища, игры  
В) телепрограммы типа игры-зрелища   
Г) игротеки-клубы

**16. Задачи культурно-досуговых центров**А) целостное рассмотрение проявлений, интеллектуальной, эмоциональной и волевой сфер человека   
Б) предложить новые формы и виды досуговых занятий   
В) максимальная реализация развивающих досуговых программ для молодежи, в основе которых лежит принцип простаты организации, массовости, включения незадействованных групп молодежи  
Г) размещение информации в Интернет  
**17. Предметы разнообразной деятельности людей, которые удовлетворяют какие-либо материальные или духовные потребности людей различных социальных групп в сфере досуга**А) развлечения   
Б) потребление культуры   
В) отдых   
Г) досуговые ценности

**18. Вид анимации, удовлетворяющий потребность молодежи в духовном развитии личности через приобщение к культурно-историческим памятникам и современным образцам культуры страны, региона, народа, нации**  
А) культурная   
Б) творческая  
В) познавательная  
Г) информационная

**19. О чем работник обязан немедленно известить своего руководителя?**

А) О любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

Б) О каждом несчастном случае, происшедшем на производстве.

В) Об ухудшении состояния своего здоровья.

Г) Обо всем перечисленном.

**20. Какова нормальная продолжительность рабочего времени в неделю?**

А) 36 часов.

Б) 40 часов.

В) 42 часа.

**21. Под культурой в наиболее общем смысле понимается**

А) уровень воспитанности

Б) вся преобразовательная деятельность человека

В) производство и применение орудий труда

Г) приспособление организма к окружающей действительности

**22. Все виды производственной, общественной и духовной деятельности человека в обществе, а также все их результаты в совокупности можно назвать**

А) культурой

Б) экономикой

В) мировоззрением

Г) историей

**23. Верны ли следующие суждения о массовой культуре?**

1. Для всех явлений массовой культуры характерно обращение к народным традициям

2. Для всех явлений массовой культуры характерно простое и доступное содержание

А) верно только А

Б) верно только Б

В) верны оба суждения

Г) оба суждения неверны

**24. Верны ли следующие суждения о средствах массовой информации (СМИ)?**

1. Содержание информации, предоставляемой СМИ, учитывает запросы аудитории

2. Запросы массовой аудитории во многом формируются воздействием на нее СМИ

А) верно только А

Б) верно только Б

В) верны оба суждения

Г) оба суждения неверны

**25. Установите соответствие между социальными фактами и формами культуры: к каждой позиции, данной в первом столбце подберите соответствующую позицию из второго столбца**

СОЦИАЛЬНЫЕ ФАКТЫ ФОРМЫ КУЛЬТУРЫ

А) Премьера телесериала 1) массовая

Б) Конкурс фольклорных коллективов 2) народная

В) Празднование дня Ивана Купалы

Г) Скандал с участием поп-звезды

Д) переиздание детектива-бестселлера

**26. Найдите в приведенном ниже списке произведения народной культуры:**

Анекдоты

А) исторический роман

Б) песня о Стеньке Разине

В) песни-колядки

Г) бразильский телесериал

|  |
| --- |
| Приложение 2  к постановлению Главы Рождественского сельского поселения  **Состав**  **комиссии по аттестации работников**  **Муниципального казенного Учреждения культуры Рождественского сельского поселения**  **Председатель комиссии** |

 Нагорнова Нина Владимировна – Глава Рождественского сельского поселения Приволжского муниципального района Ивановской области

**Секретарь комиссии**

Соколова Юлия Леонидовна–директор Сараевского СК

**Члены комиссии:**

1Виноградова Елена Николаевна– депутат Рождественского сельского поселения

2.Круглова Елена Сергеевна-зам. Главы администрации Рождественского сельского поселения