

# Муниципальное образование – ОКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

# РязанскОГО муниципальнОГО районА Рязанской области

## **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –**

## **ОКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

## **РЯЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «08» ноября 2022 г. № 272а

Об утверждении Положения «О порядке проведения аттестации руководителей муниципальных бюджетных учреждений культуры муниципального образования - Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области»

В целях реализации основных мероприятий, направленных на повышение эффективности и качества предоставляемых услуг в сфере культуры, связанных с переходом на эффективный контракт, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, распоряжением Правительства Рязанской области от 28 февраля 2013 г. № 97-р, [Основными положениями](consultantplus://offline/ref=0CFCCB6695F135674636A7BF0351161BBE70EA708175F2EDD5997C4AB2421275A0FCBEEEA5DDA1p4ODO) о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства от 8 февраля 2010 г. № 7790-44/04-ПХ, разработанными Министерством культуры Российской Федерации, Постановлением Министерства культуры и туризма Рязанской области «Об утверждении Примерных положений о порядке проведения аттестации работников государственных и муниципальных учреждений сферы культуры Рязанской области от 25.02.2015 г. № 5, руководствуясь Уставом муниципального образования – Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение «О порядке проведения аттестации руководителей муниципальных бюджетных учреждений культуры муниципального образования - Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Помощнику главы администрации Е.В.Пряхиной довести содержание настоящего постановления до руководителей муниципальных бюджетных учреждений культуры муниципального образования - Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области;

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в «Информационном вестнике муниципального образования – Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области» и на официальном сайте администрации муниципального образования – Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Окского сельского поселения М.Г. Красников

Приложение № 1

к постановлению администрации муниципального образования –

Окское сельское поселение

Рязанского муниципального района Рязанской области

от «08» ноября 2022 г. № 272а

Положение о порядке проведения аттестации руководителей

муниципальных бюджетных учреждений культуры муниципального образования - Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных бюджетных учреждений культуры муниципального образования - Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации руководителей муниципальных бюджетных учреждений культуры (далее - руководители учреждений).

1.2. Аттестация проводится в целях объективной оценки деятельности руководителей учреждений и определения их соответствия занимаемой должности, оказания содействия в повышении эффективности работы учреждений культуры, стимулирования профессионального роста руководителей учреждений, повышения ответственности, инициативы и творческой активности руководителей учреждений.

1.3. Основными принципами аттестации руководителей учреждений являются:

- объективность и беспристрастность в оценке профессиональных, деловых и личностных качеств руководителей учреждений;

- единство требований к оценке деятельности руководителей учреждений;

- коллегиальность;

- системность и целостность оценок;

- гласность и открытость при проведении аттестации.

1.4. Аттестация руководителей учреждений является обязательной.

Аттестация руководителей учреждений осуществляется в виде очередной (плановой) аттестации и внеочередной (неплановой) аттестации.

Плановая аттестация проводится один раз в три года.

1.5. Внеочередная аттестация может проводиться:

- по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о деятельности подведомственного муниципального учреждения культуры;

- по решению работодателя в связи с необходимостью выявления объективных причин неудовлетворительной работы муниципального учреждения культуры.

1.6. Аттестации не подлежат руководители учреждений:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

- беременные женщины;

- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком.

Аттестация таких руководителей учреждений проводится не ранее чем через год после выхода на работу.

1.8. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

1.9. При аттестации руководителя учреждения, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации руководителей учреждений издается распоряжение администрацией муниципального образования - Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области, которое содержит положения:

- о создании аттестационной комиссии по проведению аттестации руководителей муниципальных бюджетных учреждений культуры муниципального образования - Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области (далее – аттестационная комиссия);

- об утверждении списка руководителей учреждений, подлежащих аттестации;

- об утверждении графика проведения аттестации;

- о подготовке необходимых документов для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования.

2.3. Состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением администрации муниципального образования - Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области .

В состав аттестационной комиссии включается глава муниципального образования - Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области, в чьем ведении находится учреждение, руководитель которого подлежит аттестации, руководители структурных подразделений администрации Рязанского муниципального района, представители профсоюзных организаций. В состав аттестационной комиссии могут входить представители органов государственной власти Рязанской области и местного самоуправления Рязанского муниципального района, учреждений культуры, высококвалифицированные специалисты в сфере культуры.

Работодатель имеет право присутствовать при аттестации руководителя учреждения, но его мнение при обсуждении результатов не учитывается.

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии.

Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений.

В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии его функции исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии осуществляет подготовку заседания аттестационной комиссии, готовит материалы и проекты решений аттестационной комиссии, обеспечивает направление материалов аттестационной комиссии ее членам и руководителям учреждений.

2.5. Основанием для проведения аттестации руководителей учреждений является распоряжение администрации муниципального образования - Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области.

График проведения аттестации руководителей учреждений утверждается распоряжением администрации муниципального образования - Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области.

2.6. В графике проведения аттестации указываются наименование учреждения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, имя, отчество, дата и время проведения аттестации, дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием должности и фамилий лиц, ответственных за их подготовку.

О графике проведения аттестации, основании проведения аттестации (если аттестация внеплановая), перечне вопросов, выносимых на аттестацию, руководитель учреждения должен быть ознакомлен не позднее, чем за один месяц до проведения аттестации.

2.7. Не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации, в аттестационную комиссию направляется представление о профессиональной деятельности подлежащего аттестации руководителя учреждения, подписанное работодателем, согласно приложению № 1 к настоящему положению.

Подготовка и направление представления обеспечивается работником, ответственного за кадровую работу в администрации муниципального образования - Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области.

2.8. Аттестуемый руководитель учреждения должен быть заранее, не менее чем за неделю до аттестации, ознакомлен с представлением о его профессиональной деятельности.

При этом подлежащий аттестации руководитель учреждения вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о профессиональной деятельности за предыдущий период.

Работник, ответственный за кадровую работу в администрации муниципального образования - Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области, обеспечивает ознакомление руководителя учреждения с представлением о его профессиональной деятельности.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания.

О месте, дате и времени проведения заседания аттестационной комиссии, выносимых на рассмотрение вопросах ее члены, а также руководители учреждения, подлежащие аттестации, уведомляются заблаговременно, не менее чем за семь дней.

3.2. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого руководителя учреждения.

В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине аттестация проводится в другое время. Документ, подтверждающий уважительную причину отсутствия данного руководителя, приобщается к его аттестационному листу.

В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации руководитель учреждения привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, заслушивает аттестуемого руководителя учреждения, проводит собеседование или обсуждение по материалам, представленным аттестуемым руководителем учреждения.

Обсуждение профессиональных и личных качеств руководителя учреждения применительно к его должностным обязанностям, полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

3.4. Оценка профессиональной деятельности аттестуемого руководителя учреждения основывается на его соответствии квалификационным требованиям к занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед учреждением задач, своевременности выполнения должностных обязанностей согласно приложению № 2 к настоящему положению.

Показателями оценки квалификации и профессиональной компетентности являются:

уровень профессионального образования, дополнительное профессиональное образование,

стаж работы по специальности и в должности,   
 знание необходимых в работе нормативных правовых актов,

позитивная динамика результатов профессиональной деятельности,

выполнение плана оказания муниципальной услуги,

организаторские способности,

использование в работе современных информационно-коммуникационных технологий,

обобщение и распространение лучшего профессионального опыта;

повышение квалификации и профессиональная переподготовка;

владение технологиями связей с общественностью;

восприимчивость к нововведениям;

оценка работы учреждения пользователями.

3.5. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию материалы на каждого аттестуемого руководителя.

В состав материалов входят:

копии документов об образовании, повышении квалификации,

выписка из трудовой книжки,

должностная инструкция,

аттестационный лист предыдущей аттестации,

возможные отзывы сторонних лиц.

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

3.7. Решение об оценке деятельности руководителя учреждения и рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствии аттестуемого руководителя учреждения.

Результаты голосования определяются большинством голосов присутствующих. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом согласно приложению № 3 к настоящему положению, который подписывается членами аттестационной комиссии.

Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания аттестационной комиссии

3.8. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого руководителя учреждения непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

3.9. Оценка деятельности руководителя учреждения, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист.

3.10. Аттестационный лист составляется согласно приложению № 4 к настоящему положению в двух экземплярах и подписывается председателем, заместителем, секретарем и членами аттестационной комиссии.

3.11. Аттестационный лист и представление работодателя хранятся в личном деле руководителя учреждения.

3.12. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. По результатам проведенной аттестации руководителя учреждения аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;

- соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения повышения квалификации или профессиональной переподготовки;

- не соответствует занимаемой должности.

4.2. По результатам аттестационная комиссия может выносить рекомендации:  
 - о необходимости повышения профессиональных знаний;   
 - о направлении на повышение квалификации;   
 - о направлении на повторную аттестацию через определенный срок;  
 - об улучшении деятельности руководителей учреждений   
 и другие рекомендации.   
 4.3. После завершения работы аттестационной комиссией обобщаются рекомендации и предложения, принятые в отношении аттестованных руководителей учреждений и в недельный срок работодателю направляется отчет. В отчете указываются руководители учреждений, прошедшие аттестацию, признанные соответствующими и не соответствующими занимаемым должностям, и не прошедшие аттестацию.

4.4. Работодатель с учетом рекомендаций аттестационной комиссии вправе применить к работникам соответствующие меры поощрения.

4.5. По результатам аттестации руководитель учреждения может быть направлен на повышение квалификации или профессиональную переподготовку на основании решения работодателя.

При отказе от повышения квалификации, профессиональной переподготовки работодатель вправе принять решение об увольнении руководителя учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.6. В случае признания руководителя учреждения по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 81](consultantplus://offline/ref=31EFEF0662329F82AFFE46F118224584641A4A16E818E75E04BFAA036F3DFADD6A53890144BCz3I) Трудового кодекса РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководителя учреждения с его письменного согласия на другую имеющуюся работу (как на вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.   
 4.7. Решения, предусмотренные в пунктах 4.5-4.6 настоящего положения, могут приняты в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

4.8. Руководитель учреждения вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством РФ.

Приложение № 1

к Положению о порядке проведении аттестации

руководителей муниципальных бюджетных

учреждений культуры муниципального образования –

Окское сельское поселение Рязанского муниципального

района Рязанской области

**Представление**

**на руководителя муниципального бюджетного учреждения**

**культуры муниципального образования - Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области**

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

Ф.И.О. руководителя (полностью)

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

(полное наименование учреждения в соответствии с уставом)

1. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Образование, наименование образовательного учреждения, год

окончания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Стаж работы:

общий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

стаж работы в должности руководителя\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

стаж работы в данном учреждении\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Награды и почетные звания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общие сведения об учреждении. Оценка показателей результатов

работы учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Сведения о повышении квалификации руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Сведения о поощрениях и взысканиях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Другие информационные и аналитические данные, свидетельствующие

о результативности деятельности руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Выводы:

- уровень общей и профессиональной культуры руководителя, в том

числе:

- отсутствие конфликтов с коллегами и др.;

- оценка состояния документации;

- оценка результативности и эффективности управленческой деятельности

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

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

С информацией, указанной в представлении, ознакомлен(а):

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись аттестуемого) (расшифровка подписи)

Приложение №2

к Положению о порядке проведения аттестации

руководителей муниципальных бюджетных

учреждений культуры муниципального образования –

Окское сельское поселение Рязанского муниципального

района Рязанской области

Перечень требований при оценке деловых качеств и квалификации

руководителей муниципальных бюджетных учреждений культуры

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **1. Руководители сельских учреждений культурно досугового типа** | |
| **Должности руководителей** | **Требования к квалификации:**  Высшее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в культурно-досуговых организациях не менее 2 лет или среднее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в культурно-досуговых организациях не менее 3 лет.  **Должностные обязанности:**  Осуществляет руководство производственной и финансово-экономической деятельностью культурно-досуговой организации клубного типа (централизованной (межпоселенческой) клубной системы), парков культуры и отдыха, городских садов, других аналогичных культурно-досуговых организаций, неся ответственность за сохранность и использование имущества. Разрабатывает и контролирует исполнение основных направлений культурно-просветительской и досуговой деятельности среди населения в зоне действия организации культуры. Составляет планы творческо-производственной и финансово-хозяйственной деятельности организации клубного типа с учетом новых социально-экономических условий и развития рыночных отношений. Осуществляет взаимодействие всех служб культурно-досуговой организации, направляет их деятельность на развитие и совершенствование творческо-производственного процесса с целью создания наиболее благоприятных условий для коллективного творчества с учетом конкретных художественных и социальных задач. Обеспечивает совместно с художественным руководителем выполнение организацией всех обязательств перед работниками организации, зрителями (слушателями), авторами и исполнителями используемых произведений, федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными фондами, поставщиками, заказчиками, а также партнерами по договорам. Принимает меры по обеспечению организации квалифицированными кадрами технических и хозяйственных служб, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и умений, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства о труде. Обеспечивает сочетание единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов повышения эффективности производственно-хозяйственной деятельности культурно-досуговой организации, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника технических и хозяйственных служб организации за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива. Участвует со стороны администрации организации в разработке, заключении и выполнении коллективного договора. Совместно с художественным руководителем, трудовым коллективом и представительным органом работников обеспечивает на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора. Обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины в технических и хозяйственных службах культурно-досуговой организации. В пределах предоставленных ему учредительными документами или трудовым договором прав принимает решения по вопросам, касающимся творческо-производственной и финансово-экономической деятельности культурно-досуговой организации, поручает ведение отдельных направлений в рамках этой деятельности другим должностным лицам - заместителям директора, руководителям функциональных подразделений, специалистам. Обеспечивает создание клубных формирований, организацию разнообразных форм массового досуга населения, создает концепцию деятельности культурно-досуговой организации. Организует фестивали, конкурсы, кинопоказы, гастроли творческих коллективов, проводит праздники и обряды, другие социальные формы работы с населением. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности культурно-досуговой организации, укрепление договорной и финансовой дисциплины, регулирование социально-трудовых отношений.  **Должен знать:**  законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам культуры; нормативные и методические документы, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность культурно-досуговых организаций; структуру культурно-досуговой организации; технологию творческо-производственного процесса; порядок составления и согласования перспективных творческих и производственных планов; рыночные методы хозяйствования и управления; порядок заключения и исполнения договоров; художественно-творческие, научные, технические достижения в сфере культуры, искусства, народного творчества и культурно-досуговой деятельности; формы и методы организационно-творческой работы с населением с учетом национальных и демографических особенностей; порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений; теорию и практику менеджмента; психологию управления; социологию культурно-досуговой сферы; основы трудового, гражданского законодательства, авторского права; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности. |
| ***Директор (заведующий)*** |
| ***Директор (заведующий) библиотекой*** |

Приложение № 3

к Положению о порядке проведения аттестации

руководителей муниципальных бюджетных

учреждений культуры муниципального образования –

Окское сельское поселение Рязанского муниципального

района Рязанской области

**ПРОТОКОЛ**

**ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

в составе:

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

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

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

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

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

Рассмотрев аттестационные материалы, комиссия решила:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О.  Аттестуемого | Решение комиссии |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Председатель аттестационной

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии:

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

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

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

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

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

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №4

к Положению о порядке проведения аттестации

руководителей муниципальных бюджетных

учреждений культуры муниципального образования –

Окское сельское поселение Рязанского муниципального

района Рязанской области

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество (полностью)

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

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

2. Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании и повышении квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по

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

образованию, сведения о повышении квалификации, переподготовке,

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

стажировке, ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на

эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж работы по специальности и в должности руководителя учреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Сведения о поощрениях и взысканиях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

7. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них:

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

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

8. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

9. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым

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

10. Оценка профессиональной деятельности аттестуемого:

- соответствие занимаемой должности (да, нет)

не соответствует занимаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов "за" \_\_\_\_\_\_, " против" \_\_\_\_\_\_\_\_ .

12. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Председатель

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись И.О.Ф.

Заместитель председателя

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись И.О.Ф.

Секретарь

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись И.О.Ф.

Члены

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись И.О.Ф.

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

Подпись И.О.Ф.

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

Подпись И.О.Ф.

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

Подпись И.О.Ф.

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

С аттестационным листом ознакомлен(а):

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись аттестуемого) (расшифровка подписи)