

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГАУК НСО «Дирекция программ»
от « 01 » ОКТАБРЯ 2020г. № 85

Мотивированное мнение
представительного органа работников –
общего собрания (конференции) работников
от 30.09.2020 учтено

Положение

об аттестации работников государственного автономного учреждения культуры
Новосибирской области «Дирекция фестивальных, конкурсных и культурно-
массовых программ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации работников государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Дирекция фестивальных, конкурсных и культурно-массовых программ» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Основными положениями о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства, утвержденными Министерством культуры Российской Федерации 08.02.2010, Положением «О порядке проведения аттестации работников учреждений культуры», утвержденным приказом министерства культуры Новосибирской области от 30.12.2014 №764, и регламентирует порядок аттестации работников, состоящих в штате государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Дирекция фестивальных, конкурсных и культурно-массовых программ» (далее - Учреждение).

1.2. Аттестация работников - эффективно действующий инструмент, позволяющий работодателю на основе оценки трудовой деятельности работников (проверке деловых качеств, уровня знаний, навыков) определить наличие у них достаточной квалификации, а равно их соответствие занимаемой должности или выполняемой работе.

1.3. Аттестация работников Учреждения проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего законодательства.

1.4. Аттестация работников призвана способствовать повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, ответственности, качества и эффективности их работы, приведению в соответствие наименований должностей

с квалификационными требованиями, улучшению подбора и расстановки кадров.

1.5. Аттестация работников проводится в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Основными критериями при проведении аттестации служат: квалификация работника, профессиональная деятельность и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей, исходя из конкретных условий и требований, предъявляемых к нему согласно занимаемой должности.

1.7. Требования к квалификации работника, необходимой для выполнения возложенных на него обязанностей по занимаемой должности, определяются:

1) трудовым договором;
2) локальными нормативными актами;
3) квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37;

4) единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих культуры, искусства и кинематографии, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30.03.2011 № 251н;

5) приказом министерства культуры Новосибирской области от 28.10.2014 № 622 «Об утверждении перечней должностей и профессий работников государственных учреждений (организаций), подведомственных министерству культуры Новосибирской области»;

6) профессиональными стандартами, после утверждения Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.8. Для получения объективной оценки деятельности работника Учреждения аттестация проводится в форме собеседования при непосредственном знакомстве с аттестуемым работником на основе представленных материалов (в процессе собеседования, заслушивания его ответов на вопросы аттестационной комиссии, с возможностью применения оценочных тестов).

Аттестация проводится каждые 5 лет работы в Учреждении.

Первая аттестация может проводиться не ранее, чем по истечении года после вступления в должность.

1.9. Трудовые споры по вопросам аттестации работников Учреждения рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Аттестация директора Учреждения является обязательной и проводится один раз в пять лет аттестационной комиссией министерства культуры Новосибирской области.

2. Цели, задачи и принципы аттестации

2.1. Целью аттестации является установление соответствия уровня профессиональной компетентности работников Учреждения требованиям к квалификации при отнесении их к профессиональной квалификационной группе должностей работников культуры и искусства, стимулирования профессионального

роста, повышения ответственности, инициативы и творческой активности.

2.2. Основными задачами аттестации являются:

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

2.3. Основными принципами аттестации являются:

- 1) обязательность аттестации работников Учреждения на соответствие должности;
- 2) добровольность аттестации работников Учреждения на квалификационные категории;
- 3) коллегиальность, гласность и открытость при проведении аттестации;
- 4) гуманность, доброжелательность к аттестуемым работникам;
- 5) системность и целостность оценок, единство требований к оценке деятельности аттестуемого работника;
- 6) объективность и беспристрастность в оценке профессиональных и деловых качеств аттестуемого работника.

3. Виды, организация и сроки проведения аттестации

3.1. Аттестация работников Учреждения обязательна и проводится по приказу директора в двух видах: очередная (плановая) и внеочередная (досрочная).

Очередная (плановая) аттестация работников Учреждения с целью определения соответствия работника занимаемой должности или установления соответствия уровня квалификации и результатов труда заявленной квалификационной категории.

Внеочередная (досрочная) аттестация проводится:

- в случае обращения работника Учреждения и/или начальника отдела о досрочной аттестации работника, претендующего на более высокую должность или квалификационную категорию, а также при переходе на иную должность (заявление работника и ходатайство руководителя);
- при проведении мероприятий по сокращению численности или штата Учреждения для определения уровня производительности или квалификации работников, подлежащих увольнению;
- при необходимости выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников Учреждения;
- по инициативе директора Учреждения.

3.2. Положение об аттестации, сроки и график проведения аттестации, а также персональный состав аттестационной комиссии, списки аттестуемых утверждаются приказом директора Учреждения и доводятся до сведения работников, подлежащих

аттестации, под роспись - не менее, чем за месяц до дня проведения их аттестации по графику.

В графике проведения аттестации указываются: название учреждения, наименование отдела, в котором работает аттестуемый, его персональные данные (фамилия, имя, отчество), должность, даты проведения аттестации, срок представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также фамилии работников и должности, ответственных за их подготовку.

3.3. На каждого аттестуемого работника его непосредственный руководитель предоставляет в аттестационную комиссию в сроки, утвержденные приказом директора Учреждения, следующие документы:

- 1) заявление аттестуемого по форме (приложение № 1);
- 2) копии следующих документов:
 - а) диплом (свидетельство) об уровне профессионального образования;
 - б) свидетельства о повышении профессиональной квалификации аттестуемого за последние пять лет;
 - в) о наградах и поощрениях, ученых степенях, почетных званиях, знаках отличия СССР, РСФСР, Российской Федерации, Новосибирской области;
- 3) аттестационный лист предыдущей аттестации (если аттестация проводилась);
- 4) аттестационный лист в двух экземплярах (приложение № 2);
- 5) представление руководителя (учреждения, структурного подразделения) на аттестуемого с его подписью об ознакомлении (приложение № 3);
 - б) авторские программы, методические разработки, фото-, видео- и другие наглядные материалы (на усмотрение аттестуемого, если таковые имеются) (не более 30 листов). Фото - и видеоматериалы предоставляются отдельно на USB-флеш-накопителе.

Представление должно содержать информацию о соответствии профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности, соответствующей квалификационной категории, уровне профессиональной компетентности, отношении к работе и выполнению должностных обязанностей, оценке результатов работы за прошедший период, личных и моральных качествах, индивидуальных характеристиках аттестуемого работника в соответствии с кодексом профессиональной этики, принятым в Учреждении.

Аттестуемый работник имеет право предоставить в аттестационную комиссию дополнительные материалы и документы.

Аттестуемый работник должен быть ознакомлен под роспись с представлением не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации.

В случае несогласия аттестуемого работника с фактами, изложенными в представлении, он вправе до проведения аттестации сообщить аттестационной комиссии свое мнение в форме письменного заявления, которое должно быть рассмотрено на заседании аттестационной комиссии.

При отказе аттестуемого работника от ознакомления с представлением

составляется акт, который подписывается начальником отдела и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

Работники Учреждения, выполняющие работу на условиях совместительства, имеют право проходить аттестацию в соответствии с настоящим Положением.

4. Организация и порядок проведения аттестации

4.1. Организация подготовки к проведению аттестации работников Учреждения возлагается на организационно-аналитический отдел Учреждения.

4.2. При проведении аттестации выделяются этап подготовительной работы и непосредственно аттестация работника.

4.3. Этап подготовительной работы включает:

- 1) формирование списка аттестуемых работников;
- 2) формирование состава аттестационной комиссии;
- 3) разработку графика проведения аттестации;
- 4) подготовку необходимых документов аттестуемых работников;
- 5) определение основных подходов к оценке деловых качеств и квалификации работников Учреждения;
- 6) издание приказа о проведении аттестации в Учреждении;
- 7) организацию разъяснительной работы о целях, порядке и формах проведения аттестации, ознакомление с утвержденным положением об аттестации и требованиями к квалификационным категориям, соответствия занимаемой должности;
- 8) подготовку представлений с оценкой практической деятельности работника:

- начальником отдела, в котором работает аттестуемый работник;

9) проведение экспертизы представленных в аттестационную комиссию документов аттестуемых работников.

4.4. Аттестация работника:

1) проводится аттестационной комиссией (далее - Комиссия), согласно графику проведения аттестации, утвержденному приказом директора Учреждения;

2) аттестации подлежат должности работников Учреждения - начальники отделов, специалисты и служащие, состоящие в штате Учреждения; в первую очередь аттестуются начальники отделов Учреждения, а затем подчиненные им работники;

3) аттестация членов Комиссии проводится на общих основаниях, при этом аттестуемые члены Комиссии не участвуют в голосовании;

4) работники, продолжающие трудовую деятельность по достижении ими пенсионного возраста, проходят аттестацию на общих основаниях;

5) решение по итогам аттестации принимается на заседании Комиссии путем открытого голосования большинством голосов.

4.5. Порядок проведения аттестации:

1) секретарь Комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации, представляет в Комиссию на каждого аттестуемого работника следующие материалы:

- заявление;
- представление начальника отдела на аттестуемого работника с его подписью об ознакомлении;

2) в течение двух недель члены Комиссии знакомятся с материалами аттестуемого работника.

При возникновении спорных вопросов Комиссия может запросить дополнительные материалы, позволяющие сделать экспертную оценку документов аттестуемого работника;

3) на заседании Комиссии аттестация работников Учреждения проводится с участием аттестуемого работника и его непосредственного руководителя, где Комиссия рассматривает заявление аттестуемого работника, представление непосредственного руководителя, если есть - экспертное заключение членов Комиссии, заслушивает аттестуемого и его руководителя. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в соответствии с принципами проведения аттестации (п.2.3 настоящего Положения), в обстановке, исключающей проявление субъективного и личного отношения;

4) по результатам аттестации Комиссия может высказывать мотивированные рекомендации о поощрении отдельных аттестуемых работников Учреждения за достигнутые ими успехи, предложения по повышению квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, по повышению эффективности деятельности работника, иные замечания, предложения, рекомендации;

5) по итогам обсуждения Комиссия принимает решение на основании:

- анализа представленных документов;
- результатов собеседования с работником и обсуждения;
- экспертного заключения (при наличии).

6) голосование за решение Комиссии проводится в открытой форме, в отсутствие аттестуемого работника, и считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 от числа ее членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания Комиссии (приложение № 5). При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности;

7) при наличии предложений, замечаний и рекомендаций, которые вносятся в аттестационный лист (приложение №2), каждое из них проходит отдельное голосование;

8) решение Комиссии и рекомендации заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании;

9) решение Комиссии доводится до сведения, аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе;

10) аттестационный лист заполняется в двух экземплярах, один из которых выдается аттестуемому работнику, другой хранится в личном деле работника;

11) основным документом, содержащим информацию о ходе и результатах аттестации, является протокол заседания Комиссии, который подписывается

членами Комиссии; в его отсутствии - выбранным членом Комиссии, оформляется в течение пяти дней после проведения заседания Комиссии;

11) секретарь Комиссии в пятидневный срок после проведения аттестации готовит проект приказа об утверждении решения Комиссии о результатах аттестации работников;

12) материалы аттестации не позднее семи рабочих дней после проведения аттестации передаются директору Учреждения для принятия решения;

13) аттестационные материалы хранятся в Учреждении в соответствии с номенклатурой дел.

По объективным причинам (болезнь работника и другие уважительные причины) срок аттестации работника Учреждения может быть перенесён на три месяца на основании личного заявления или ходатайства начальника отдела.

В случае неявки аттестуемого работника, подлежащего обязательной аттестации, на заседание Комиссии без уважительной причины, или его отказа от аттестации, работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством, а его аттестация переносится на более поздний срок.

В этих случаях аттестационная Комиссия, на свое усмотрение, может провести аттестацию в отсутствие аттестуемого работника.

4.6. Аттестации не подлежат:

1) беременные женщины;

2) матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее, чем через год после выхода из отпуска);

3) работники, проработавшие в Учреждении или по занимаемой должности меньше одного года;

4) работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки (младший обслуживающий персонал - уборщики служебных помещений и территорий, водители, грузчики, подсобные рабочие, сантехники и т.п.).

4.7. За работниками, прошедшими аттестацию в иных учреждениях культуры, при предъявлении соответствующих документов сохраняется решение предыдущей аттестации, присвоенная им квалификационная категория и устанавливается соответствующий ей уровень оплаты труда на один год, если она соответствует профилю деятельности работника.

4.8. В случае обращения в аттестационную комиссию директора Учреждения и/или начальника отдела о досрочной аттестации работника, с целью определения соответствия занимаемой должности, повышения или снижения/снятия ему квалификационной категории, необходимо представить документы, содержащие обоснование этого обращения.

Заявление может быть подано не ранее, чем через один год после очередной аттестации работника.

4.9. В исключительных случаях работникам может присваиваться квалификационная категория без установления требований к образованию и стажу

работы.

К исключительным случаям относятся:

- 1) приём на работу на основании конкурса на замещение вакантной должности;
- 2) перевод работника Учреждения на вышестоящую должность;
- 3) внесение значительного вклада работником в развитие Учреждения.

Решение о присвоении квалификационной категории без установления требований к образованию и стажу работы принимается Комиссией по ходатайству начальника отдела с обоснованием соответствия уровня квалификации работника по заявленной квалификационной категории.

5. Квалификационные категории работникам Учреждения устанавливаются сроком на пять лет.

5. Аттестационная комиссия, порядок формирования, задачи, деятельность

5.1. Аттестационная комиссия - коллегиальный орган, осуществляющий процедуру аттестации работников Учреждения на основании приказа директора Учреждения.

Основной задачей Комиссии является проведение аттестации работников Учреждения в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям или соответствия уровня квалификации работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Также задачами Комиссии являются:

- 1) обобщение итогов деятельности работников Учреждения, обеспечение объективности экспертных оценок;
- 2) установление соответствия уровня квалификации работников требованиям заявленной квалификационной категории;
- 3) присвоение аттестуемым работникам квалификационной категории в соответствии с уровнем их квалификации и результативностью труда;
- 4) соблюдение порядка проведения аттестации работников Учреждения в полном соответствии с нормативной базой и нормами профессиональной этики.

Основными принципами деятельности Комиссии являются: законность, объективность, гласность, коллегиальность, соблюдение норм профессиональной этики.

5.2. Порядок формирования Комиссии.

Комиссия формируется в составе не менее 5 человек, в которую в обязательном порядке включаются: директор Учреждения, представители министерства культуры Новосибирской области, наиболее опытные и высококвалифицированные работники Учреждения. Доля работников Учреждения в общем составе Комиссии должна составлять не менее 60%.

В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

5.3. Полномочия Комиссии:

- исполняет свои функции в соответствии с настоящим Положением;
- приглашает для экспертизы и оценки деятельности аттестуемого работника при необходимости высококвалифицированных работников, компетентных в сфере деятельности аттестуемого;
- проводит аттестацию работников Учреждения в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора;
- дает в адрес аттестуемого работника во время проведения аттестации рекомендации, замечания и пожелания, касающиеся его профессиональной деятельности.

Председатель Комиссии имеет право:

- 1) в необходимых случаях запрашивать у аттестуемого работника дополнительную информацию;
- 2) после подведения итогов аттестации вносить предложения по совершенствованию порядка аттестации и деятельности Комиссии;

Председатель Комиссии обязан:

- 1) соблюдать основные принципы аттестации;
- 2) принимать решения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

Члены Комиссии:

- 1) входят в ее состав лично;
- 2) участвуют в ее деятельности в порядке исполнения своих должностных или общественных обязанностей.

Члены комиссии имеют право:

- 1) на заседании Комиссии вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- 2) высказывать особое мнение, в случае несогласия с принимаемым решением, и фиксировать его в приложении к протоколу заседания Комиссии;
- 3) вносить в пределах своей компетенции предложения председателю Комиссии по совершенствованию деятельности Комиссии.

Члены комиссии обязаны:

- 1) присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- 2) не нарушать основные принципы работы Комиссии.

Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

5.4. Организация и порядок работы аттестационной комиссии.

Организацию работы Комиссии осуществляет заместитель председателя Комиссии и секретарь Комиссии.

Председатель Комиссии:

- 1) ведет заседание Комиссии;
- 2) знакомится с материалами аттестуемых работников;
- 3) контролирует делопроизводство Комиссии;
- 5) решает спорные вопросы.

Секретарь Комиссии:

- 1) принимает аттестационные документы, проводит первичную экспертизу полноты и оформления представленных аттестационных материалов; в случае несоответствия аттестационных документов требованиям - возвращает их на доработку;
- 2) ведет в электронном виде журнал регистрации принятых от работников заявлений и других аттестационных материалов;
- 3) определяет даты проведения заседаний аттестационной Комиссии по мере накопления аттестационных документов и представляет на утверждение председателю Комиссии;
- 4) знакомит под роспись аттестуемых работников с графиком проведения аттестации;
- 5) готовит проект приказа о проведении заседания Комиссии;
- 6) информирует членов Комиссии о дате заседания, а также приглашает на заседание аттестуемых;
- 7) ведет протоколы заседаний Комиссии;
- 8) готовит к выдаче аттестационные листы, ведет в электронном виде журнал учета аттестационных листов, выданных по окончании процедуры аттестации;
- 9) отвечает за правильность оформления документации.

5.5. Документация Комиссии:

- 1) приказы Учреждения об аттестации работников с приложениями: персональный состав аттестационной Комиссии, список аттестуемых работников; график проведения аттестации и по итогам аттестации;
- 2) утвержденное Положение об аттестации;
- 3) график проведения заседаний Комиссии, утвержденный директором Учреждения.
- 4) протоколы заседаний Комиссии с приложениями (заявления, представления, экспертные заключения, аттестационные листы предыдущей аттестации аттестуемых);
- 5) акты передачи документов;
- 6) дополнительные материалы аттестуемых работников.

6. Решения аттестационной комиссии и их реализация

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

- 1) работник соответствует занимаемой должности (заявленной квалификационной категории);
- 2) работник не соответствует занимаемой должности (заявленной квалификационной категории);
- 3) работник соответствует занимаемой должности (заявленной квалификационной категории) при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с прохождением повторной аттестации через год;

4) работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую должность;

5) не соответствует занимаемой должности (заявленной квалификационной категории).

6.2. Работники, признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, переводятся с их письменного согласия на другую работу директором Учреждения в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия в Учреждении другой работы (вакантных должностей, соответствующих квалификации работника или нижестоящих должностей), с работником расторгается трудовой договор по п.3 ч.1 ст. 81 ТК РФ.

6.3. В случае отказа работника в письменном виде от перевода на предложенные вакантные должности, с ним расторгается трудовой договор по п.3 ч.1 ст. 81 ТК РФ.

6.4. В случае несогласия работника с решением Комиссии, он имеет право обжаловать только в части нарушения процедуры проведения аттестации. Оценка соответствия профессионального уровня работника требованиям квалификационной категории обжалованию не подлежит.

6.5. Следующая аттестация работника, признанного не соответствующим занимаемой должности или заявленной квалификационной категории, может проводиться не ранее чем через год.

6.6. В исключительных случаях Комиссия может вынести решение о соответствии работника заявленной квалификационной категории и присвоить её без установления требований к стажу работы или уровню образования аттестуемого при наличии ходатайства и обоснования начальника отдела, с учётом уровня теоретической и практической подготовки аттестуемого, а также высоких показателей его работы.

6.7. Решения Комиссии не позднее семи рабочих дней после проведения аттестации передаются директору Учреждения.

6.8. Директор Учреждения, на основании протокола заседания Комиссии, с учетом ее рекомендаций в месячный срок принимает решение и издает приказы:

1) об утверждении итогов аттестации;

2) о направлении работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации;

3) о переводе на другую должность или работу (при отказе перевода или отсутствии вакантных должностей принимает решение о расторжении трудового договора в соответствии с действующим законодательством).

6.9. После издания приказа аттестационный лист и представление на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

6.10. Решение Комиссии, учитывается на территории Новосибирской области, в том числе:

1) при переходе работника из одного учреждения культуры в другое в той же должности или сохранения профиля работы;

2) при повышении в должности начальника отдела, специалиста при условии

сохранения профиля работы (за исключением случаев назначения их на должности руководителя, заместителя руководителя учреждения культуры);

3) при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория после перерыва.

Приложение № 1
к Положению об аттестации работников
государственного автономного учреждения культуры
Новосибирской области «Дирекция фестивальных,
конкурсных и культурно-массовых программ»

В аттестационную комиссию _____

название учреждения

от _____

фамилия, имя, отчество полностью

название должности по трудовой книжке или договору

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу аттестовать меня в 20__ году на соответствие должности
(ей) _____

название должности(ей) по трудовой книжке или договору

С Положением о порядке проведения аттестации работников государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Дирекция фестивальных, конкурсных и культурно-массовых программ», утвержденным приказом ГАУК НСО «Дирекция программ» от «__» _____ 20__ г. № ____, ознакомлен (а) _____

Аттестацию проходил (а) _____, решение аттестационной комиссии

дата

название учреждения

формулировка решения

Основанием для аттестации на соответствие должности считаю следующие результаты работы:

Сообщаю о себе следующие сведения.
образование (какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация) _____

Общий стаж работы _____

Стаж работы в отрасли _____

Стаж работы в данном учреждении _____

Стаж работы в данной должности _____

общий/в данном учреждении

Наличие наград, званий, учёной степени, учёного звания _____

название, год присвоения

Сведения о повышении квалификации _____

год, название курсов, название организации, объем часов

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

подпись

Контактные телефоны _____

В аттестационную комиссию _____

название учреждения

от _____

фамилия, имя, отчество полностью

должность по трудовой книжке или договору

ЗАЯВЛЕНИЕ*¹

Прошу аттестовать меня в 20__ году на _____
 квалификационную категорию по должности
 (должностям) _____

С Положением о порядке проведения аттестации работников государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Дирекция фестивальных, конкурсных и культурно-массовых программ», утвержденным приказом ГАУК НСО «Дирекция программ» от «___» _____ 20__ г. №_____, ознакомлен (а) _____

Аттестацию проходил (а) _____, решение аттестационной комиссии
дата

название учреждения

формулировка решения

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы:

Сообщаю о себе следующие сведения.

Образование (какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация) _____

Общий стаж работы _____

Стаж работы в отрасли _____

Стаж работы в данном учреждении _____

Стаж работы в данной должности _____

общий/в данном учреждении

¹ Форма заявления для работников учреждения, занимающих должности с установленными квалификационными категориями.

Наличие наград, званий, учёной степени, учёного звания

название, год присвоения

Сведения о повышении квалификации _____

год, название курсов, название организации, объем часов

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____
подпись

Контактные телефоны _____

Приложение № 2
к Положению об аттестации работников
государственного автономного учреждения
культуры Новосибирской области «Дирекция
фестивальных, конкурсных и культурно-
массовых программ»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

полное название образовательного учреждения, год окончания, специальность и квалификация по образованию, ученая степень,
ученое звание

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность _____

данные из трудовой книжки

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности _____

данные из трудовой книжки

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____

зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии

9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:

- соответствует занимаемой должности (да, нет)

Количество голосов за _____, против _____

- соответствует занимаемой должности при условии _____

Количество голосов за _____, против _____

10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии

11.

Примечания _____

зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
подпись расшифровка

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____
подпись расшифровка

Дата аттестации «_____» _____ 20__ г.
Приказ

реквизиты приказа название организации полностью

С решением аттестационной комиссии ознакомился(ась)

(подпись аттестованного и дата)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ*²

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Год рождения _____
 3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

_____ полное название образовательного учреждения, год окончания, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность _____

_____ данные из трудовой книжки

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности _____

_____ данные из трудовой книжки

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

_____ зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

_____ зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____

_____ зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии

9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:

- соответствует заявленной _____ квалификационной категории (да, нет)

Количество голосов за _____, против _____

- соответствует заявленной _____ квалификационной категории 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

Члены аттестационной комиссии _____

_____ / _____
подпись

_____ / _____
расшифровка

Дата аттестации _____

Приказ _____

_____ реквизиты приказа, название организации полностью

С решением аттестационной комиссии ознакомился(ась) _____

_____ (подпись аттестованного и дата)

² Форма аттестационного листа для работников учреждения, в котором введены квалификационные категории.

Приложение № 3
Положению о порядке проведения аттестации
работников государственного автономного
учреждения культуры Новосибирской области
«Дирекция фестивальных, конкурсных и
культурно-массовых программ»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

в аттестационную комиссию _____
название учреждения

на _____
должность, ФИО полностью

Структурное подразделение _____

Образование _____

Стаж работы _____

Направления деятельности _____

Заявленная квалификационная категория _____

Представление пишется с учетом параметров, заложенных в характеристике квалификационной категории, а также должна отражать следующие показатели.

1. Профессиональные качества:

1.1. Профессиональная компетентность:

- профессиональные знания, умения, навыки;
- знание необходимых документов, регламентирующих профессиональную деятельность³;
- навыки практической деятельности;
- степень самостоятельности в выполнении должностных обязанностей;
- способность к самоанализу, соотнесение уровня притязаний и действительных возможностей;
- способность к накоплению и обновлению профессионального опыта;

1.2. Личностные качества, профессиональная коммуникативность:

- способность к деловому, конструктивному и профессиональному диалогу с коллегами и руководителем;
- профессиональное общение с аудиторией, основанное как на профессиональной компетенции, так и на знании этики и права;
- для руководителей структурных подразделений: реально осуществляемый масштаб руководства, навыки эффективного управления*.

1.3. Профессиональная креативность:

- способность адаптации к новой ситуации;
- применение новых подходов к решению возникающих проблем;
- сформированное стремление самореализовываться через выбранную профессию;

³ * для руководителей структурных подразделений

- потребность к творчеству в организации своей деятельности;
- наличие индивидуальной программы деятельности.

2. Соответствие результатов деятельности работника соответствующей должности (заявленной квалификационной категории⁴):**

2.1. Анализ выполнения основных обязанностей по должности.

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

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

2.2. Основные результаты деятельности работника.

3. Оценка деятельности работника, вывод:

а) - "рекомендуется для аттестации с установлением соответствия заявленной должности"

- "не рекомендуется для аттестации с установлением соответствия заявленной должности"

б)** - "рекомендуется для аттестации с установлением соответствия заявленной квалификационной категории"*;

- "рекомендуется для аттестации с повышением (понижением) заявленной квалификационной категории"*;

- "не рекомендуется для аттестации и установления квалификационной категории"*.

Должность, подпись, инициалы лица, составившего представление

" ___ " _____ 20 ___ г.

МП

С представлением ознакомлен(а): _____

Подпись

Инициалы, фамилия

" ___ " _____ 20 ___ г.

⁴ ** при аттестации на квалификационную категорию

Приложение № 4
Положению о порядке проведения аттестации
работников государственного автономного
учреждения культуры Новосибирской области
«Дирекция фестивальных, конкурсных и
культурно-массовых программ»

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по итогам анализа результатов профессиональной деятельности

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

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

(год, учреждение)

по должности _____

(название должности)

решение комиссии _____

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

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

9. Источники экспертизы _____

10. Сроки проведения экспертизы: с «__» _____ по «__» _____ 201__ г.

11. Результаты экспертизы:

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

Экспертная группа рекомендует аттестационной комиссии аттестовать (не аттестовать) _____

(ФИО) на соответствие должности _____ так как уровень квалификации по должности соответствует (не соответствует) требованиям.

Рекомендации экспертов _____

Руководитель экспертной группы

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

Члены экспертной группы:

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

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

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

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ*⁵

по итогам анализа результатов профессиональной деятельности

_____ (указывается должность)

на соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к
_____ квалификационной категории

_____ (указывается категория)

1. Ф.И.О. (полностью) _____

2. Год и дата рождения _____

3. Место работы _____

4. Занимаемая должность и дата назначения на эту должность _____

5. Сведения об образовании _____

6. Дата предыдущей аттестации _____

(год, учреждение)

по должности _____

(название должности)

присвоена _____ квалификационная категория

7. Заявленная квалификационная категория _____

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

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

10. Источники экспертизы _____

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

12. Результаты экспертизы:

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

Экспертная группа рекомендует аттестационной комиссии аттестовать (не аттестовать) _____

(ФИО) на _____ квалификационную категорию, так как уровень квалификации по должности _____ соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к _____ квалификационной категории.

Рекомендации экспертов _____

⁵ Форма экспертного заключения для работников учреждения, в котором введены квалификационные категории.

Руководитель экспертной группы

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

Члены экспертной группы:

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

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

Дата составления экспертного заключения «__» _____ 201_ г.

Приложение № 5
Положению о порядке проведения аттестации
работников государственного автономного
учреждения культуры Новосибирской области
«Дирекция фестивальных, конкурсных и
культурно-массовых программ»

ПРОТОКОЛ № _____
от _____ 20__ года

**ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области
«Дирекция фестивальных, конкурсных и культурно-массовых программ»**

в составе: (ФИО, должность, учреждение)

Повестка дня

1. Об аттестации _____
ФИО, должность аттестуемого

1. Слушали:

1. *Представителя* _____ с представлением на _____
ФИО, должность ФИО, должность

для аттестации на (соответствие занимаемой должности, конкретной квалификационной категории)

Вопросы аттестуемому:

ФИО члена аттестационной комиссии, вопрос

ФИО аттестуемого, ответ
Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

ФИО члена аттестационной комиссии, содержание замечания, предложения
Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником

ФИО аттестуемого, содержание замечания, предложения

Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются):

ФИО члена аттестационной комиссии, содержание рекомендаций

Голосовали

1) За решение аттестационной комиссии относительно аттестуемого
2) За замечания, предложения, рекомендации (конкретно за каждое) для
внесения в аттестационный лист

**Особые мнения* _____, не согласных с решением
ФИО членов комиссии

аттестационной комиссии, принятым большинством (приложения к протоколу – письменно оформленные особые мнения).

2. (следующий аттестуемый) и т.д.

Рассмотрев аттестационные материалы, комиссия решает:

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Решение комиссии (указать полностью решение, замечания, рекомендации, и т.п., которые вносятся в аттестационный лист)

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии.