



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ШИГОНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08 ноября 2016 г. № 1048

Об утверждении Положения О проведении аттестации руководителей и лиц, претендующих на замещение должности руководителя, муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования муниципального района Шигонский Самарской области

В соответствии с федеральным законом от 29.12.20012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального района Шигонский Самарской области, принимая во внимание письмо Министерства культуры и дополнительного образования Российской Федерации от 08.02.2010 N 7790-44/04-ПХ "Основные Положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства", в целях определения уровня профессиональной подготовки, повышения эффективности и качества труда, соответствия занимаемой должности руководителей и лиц претендующих на замещение должности руководителя муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования, администрация муниципального района Шигонский Самарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о проведении аттестации руководителей и лиц претендующих на замещение должности руководителя муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования муниципального района Шигонский Самарской области согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в районной газете «Время», а также разместить на официальном сайте в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Главы муниципального  
района Шигонский



А. Теленков



Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального района Шигонский  
Самарской области  
от 08 ноября 2016 г. № 1048

Положение

о проведении аттестации руководителей и лиц, претендующих на замещение должности руководителя, муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования муниципального района Шигонский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации руководителей и лиц, претендующих на замещение должности руководителя (далее руководители), муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования муниципального района Шигонский Самарской области (далее - Положение), определяет правила проведения аттестации руководителей и лиц претендующих на замещение должности руководителя муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования муниципального района Шигонский Самарской области (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, 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 и проводится один раз в три года.

1.5. Аттестация работников может осуществляться регулярно за установленный промежуток времени - очередная (плановая) аттестация, а также в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у



работодателя или работника, - внеочередная (неплановая) аттестация. К таким обстоятельствам относятся:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы руководителя учреждения.

1.6. Аттестации не подлежат руководители учреждений:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины.

Аттестация руководителя учреждения, находящегося в отпуске по уходу за ребенком проводится не ранее чем через год после выхода из указанного отпуска.

Аттестация руководителей учреждений, окончивших курсы повышения квалификации или переподготовки, не могут быть аттестованы до истечения года с момента окончания курсов повышения квалификации или переподготовки.

## 2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации руководителей учреждений глава муниципального района Шигонский (далее - администрация):

- формирует аттестационную комиссию;
- составляет список руководителей, подлежащих аттестации;
- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестация проводится в форме письменного тестирования, собеседования, практического занятия, письменного экзамена и иных форм, определяемых постановлением администрации о проведении аттестации.

2.3. Состав аттестационной комиссии утверждается постановлением администрации.

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и 2 члена комиссии.

Заместитель главы администрации муниципального района Шигонский Самарской области по социальным вопросам является председателем аттестационной комиссии.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

2.5. Основанием для проведения аттестации руководителей учреждений является постановление администрации.

Постановлением администрации о проведении аттестации руководителей учреждений утверждается график проведения аттестации руководителей учреждений.

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 (представление, аттестационный лист), с указанием должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

О дате проведения аттестации, основании проведения аттестации (если аттестация внеплановая), перечне вопросов, выносимых на аттестацию, руководитель учреждения должен быть проинформирован администрацией 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 (приложение 2 к настоящему Положению). Представление о профессиональной деятельности подлежащего аттестации руководителя учреждения подготавливает начальник отдела по реализации молодежной политики, культуре, физкультуре и спорту администрации.

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, в случае несогласия с представленным отзывом - заявление с изложением причин своего несогласия с отзывом.

### 3. Проведение аттестации

3.1. 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.

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

3.3. Оценка профессиональной деятельности аттестуемого руководителя учреждения основывается на его соответствии квалификационным требованиям к занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед учреждением задач, качестве и результативности выполняемой им работы, своевременности выполнения должностных обязанностей. При этом должны учитываться уровень профессионального образования, профессиональные знания, стаж и опыт



работы, дополнительное профессиональное образование, поощрения и взыскания, а также организаторские способности и личностные качества. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц.

3.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

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

Результаты голосования определяются большинством голосов присутствующих. При равенстве голосов принимается решение в пользу аттестуемого.

Если член аттестационной комиссии не согласен с решением, принятым большинством голосов, он вправе изложить в письменном виде свое особое решение, которое приобщается к протоколу.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, имеющими право голоса.

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

3.5. Оценка деятельности руководителя учреждения или предприятия, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (приложение 1 к Положению).

Аттестационный лист составляется в двух экземплярах и подписывается председателем, заместителем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. С аттестационным листом аттестуемый руководитель учреждения знакомится под роспись в течение 5 дней со дня проведения аттестации.

Аттестационный лист и представление работодателя хранятся в личном деле руководителя учреждения, прошедшего аттестацию.

Аттестационная комиссия может высказывать мотивированные рекомендации о поощрении отдельных руководителей учреждений за достигнутые ими успехи, предложения по повышению квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, по повышению эффективности деятельности руководителя учреждения.

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

3.6. Результаты аттестации руководитель учреждения вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Аттестационный лист и представление руководителя учреждения, прошедшего аттестацию, хранится в его личном деле.

#### 4. Реализация решений аттестационной комиссии

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

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

4.2. Результаты аттестации в недельный срок представляются главе администрации.

4.3. Глава администрации, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

4.4. С руководителем учреждения культуры и дополнительного образования по результатам аттестации признанным, несоответствующим занимаемой должности, может быть уволен, а трудовой договор расторгнут.

4.5. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности руководителей учреждения культуры и дополнительного образования, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.



Приложение 1

к Положению о проведении аттестации руководителей и лиц  
претендующих на замещение должности руководителя  
муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования  
муниципального района Шигонский Самарской области

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество

---

2. Год рождения

---

3. Сведения об образовании и повышении квалификации

---

(что окончил и когда, специальность и квалификация

---

по образованию, ученая степень, ученое звание)

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

---

---

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

---

---

---

---

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них

---

---

---

---

---

---



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:

- соответствие должности (да, нет) \_\_\_\_\_

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11.

Примечания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной  
комиссии

Секретарь аттестационной

комиссии

Члены аттестационной

комиссии

Дата аттестации

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_

(подпись аттестованного и дата)



Приложение 2

к Положению о проведении аттестации руководителей и лиц  
претендующих на замещение должности руководителя  
муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования  
муниципального района Шигонский Самарской области

Представление на руководителя муниципального учреждения культуры и  
дополнительного образования муниципального района Шигонский  
Самарской 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 и дополнительного образования руководителя, в том числе:
- отсутствие конфликтов с коллегами, педагогами, родителями, учащимися и др.;
- оценка состояния документации;
- оценка результативности и эффективности управленческой деятельности.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

\_\_\_\_\_

(расшифровка)