



РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗАКАМЕНСКИЙ РАЙОН»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «20» ноября 2024 г.

№ 857

г. Закаменск

**Об утверждении Положения «О проведении аттестации руководителей и специалистов культурно-досугового профиля учреждений культуры клубного типа муниципального образования «Закаменский район»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением МКУ «Отдел культуры МО «Закаменский район», утверждённого Постановлением №606 от 21.04.2014 г. Администрации муниципального образования «Закаменский район» и в целях стимулирования роста квалификации, профессионализма, установления соответствия между качеством и оплатой труда, обеспечения социальной защищенности специалистов культурно – досуговой деятельности

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Положение об аттестации руководителей и специалистов культурно – досугового профиля учреждений культуры клубного типа МО «Закаменский район» (приложение 1).
2. Утвердить состав районной аттестационной комиссии (приложение 2).
3. Координационно-методическое руководство подготовкой к проведению аттестации клубных работников возложить на начальника МКУ «Отдел культуры МО «Закаменский район» Гармаева Д.С.
4. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя руководителя Администрации по социальному развитию МО «Закаменский район» Намдакову С.Д.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня публикации на официальном сайте <https://zakamenskij-r81.gosweb.gosuslugi.ru/>.

Глава муниципального образования  
«Закаменский район» - руководитель  
Администрации муниципального  
образования «Закаменский район»



С.В. Гонжитов

**Положение об аттестации руководителей и специалистов культурно-досугового профиля учреждений культуры клубного типа  
МО «Закаменский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Аттестация руководителей и специалистов культурно-досугового профиля учреждений культуры клубного типа - работников учреждений культуры МО «Закаменский район» проводится с целью стимулирования непрерывного повышения профессионального мастерства работников, обеспечения возможности повышения уровня оплаты труда работникам, определения соответствия руководителей учреждений культуры занимаемой должности.

Задачи аттестации:

- 1) установление факта соответствия (несоответствия) работника занимаемой им должности;
- 2) установление соответствия уровня профессиональной компетентности работников учреждений требованиям к квалификации.

1.2. Аттестации подлежат руководящие работники, специалисты и другие служащие учреждения. Под руководящими работниками понимаются директора, заведующие домов культуры, художественные руководители и другие специалисты учреждения.

1.3. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- 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);
- работники, не проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше 1 года;
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

Нормативной основой для аттестации являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- настоящее Положение;
- другие отраслевые нормативные правовые акты.

1.4. Аттестация работников проводится один раз в пять лет.

1.5. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация работников. Внеочередная аттестация может проводиться на основании заявления работника с приложением результатов годового отчета о профессиональной деятельности работника, либо на основании решения директора учреждения.

1.6. Внеочередная аттестация проводится в следующих случаях:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников учреждения;
- способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;
- просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

1.7. Работникам, имеющим почетное звание «Заслуженный работник культуры РФ», автоматически (с момента получения звания), соответствующим нормативным актом устанавливается высшая квалификационная категория на все время работы в учреждении.

1.8. Работники, поступившие или переведенные на работу в учреждение из другого региона Российской Федерации, для установления квалификационной категории обязаны пройти аттестацию в соответствии с данным Положением.

## **2. Порядок подготовки и сроки проведения аттестации**

2.1. Подготовка к проведению аттестации начинается не менее чем за месяц до начала аттестации, включает в себя следующие мероприятия:

- 1) издание постановления об организации проведения аттестации;
- 2) разработка графика проведения аттестации;
- 3) подготовка необходимых документов на аттестуемых;
- 4) определение состава аттестационной комиссии;
- 5) организация разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

2.2. Прием заявлений (приложение 1 к Положению) работников в соответствующих аттестационных комиссиях осуществляется секретарем аттестационной комиссии за две недели до проведения аттестации.

2.3. График проведения аттестации утверждаются главой МО «Закаменский район» (приложение 2 к Положению), и доводятся до сведения каждого аттестуемого за месяц до начала аттестации. В первую очередь аттестуются руководящие работники учреждения, а затем специалисты. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях. На время аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

2.4. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование организации, в которой проводится аттестация;
- 2) список работников, подлежащих аттестации;
- 3) дата, время и место проведения аттестации;
- 4) дата заседания соответствующей аттестационной комиссии.

2.5. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения подготавливается пакет документов:

- секретарь комиссии представляет комиссии информационный лист на каждого аттестуемого работника, возможные отзывы сторонних лиц (приложение 3 к Положению);

- отзыв - характеристика подготавливается: на руководителя муниципального учреждения культуры подготавливается отзыв - характеристика главой поселения, на руководителей структурных подразделений отзыв-характеристику составляет директор учреждения, на специалистов - непосредственный руководитель структурного подразделения.

- аттестуемый представляет личный проект дальнейшего развития.

2.6. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с отзывом - характеристикой.

2.7. Специалисты, выполняющие работу в учреждениях на условиях совместительства, имеют право проходить аттестацию в соответствии с настоящим Положением.

2.8. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки работника на заседание указанной комиссии по уважительной причине аттестация переносится на более поздний срок.

2.9. Аттестационная комиссия рассматривает представление (подготавливается работником и содержит информацию о результатах, достигнутых при исполнении должностных обязанностей с момента предыдущей аттестации или за последние пять лет), личный проект дальнейшего развития аттестуемого, заслушивает сообщения аттестуемого, руководителя подразделения, в котором он работает.

Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключая проявление субъективизма. Аттестационная комиссия открытым голосованием принимает решение о соответствии работника занимаемой должности или о несоответствии работника занимаемой должности.

Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности. Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (приложение 4 к Положению), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами.

Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

### **3. Состав аттестационной комиссии и регламент работы**

3.1. Аттестация проводится районной аттестационной комиссией, которая утверждается постановлением главы МО «Закаменский район». В состав комиссии входят представители учреждений культуры, руководители самодеятельных коллективов, общественных организаций. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

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

3.3. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) соответствует занимаемой должности при улучшении работы и выполнении рекомендаций аттестационной комиссии с прохождением повторной аттестации через год;
- 3) не соответствует занимаемой должности.

3.4. По результатам аттестации аттестационная комиссия может вносить предложения о поощрении работника за достигнутые им успехи, давать предложения о повышении работника по службе, о направлении на курсы повышения квалификации иные предложения. Аттестационная комиссия должна указать мотивы, по которым вносятся те или иные предложения.

3.5. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (приложение 5 к Положению), который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.6. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и секретарем. Один аттестационный лист приобщается к личному делу работника, другой выдается ему на руки под роспись.

#### **4. Реализация решений аттестационной комиссии**

4.1. МКУ «Отдел культуры МО «Закаменский район» на основании решения аттестационной комиссии в 2-х недельный срок издает приказ об установлении работнику надбавки в соответствии с присвоенной группой оплаты труда.

Размеры надбавки зависят от присвоенной группы оплаты труда и устанавливаются в процентном соотношении к окладу. Группа оплаты труда присваивается работнику на срок 5 лет.

4.2. Работники, прошедшие аттестацию и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности соблюдением требований ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации. При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

4.3. 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.

4.4. 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.

В Районную аттестационную комиссию  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ г. по должности \_\_\_\_\_

С Положением «О проведении аттестации руководителей и специалистов культурно-досугового профиля учреждений культуры клубного типа МО «Закаменский район» ознакомлен (а).

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) \_\_\_\_\_

Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_ лет, в данной должности \_\_\_\_\_ лет

Стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_

Наличие наград, званий \_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Положению «О проведении аттестации руководителей и  
специалистов культурно-досугового профиля учреждений культуры  
клубного типа МО «Закаменский район»

График проведения аттестации руководителей и специалистов учреждений  
культурно-досугового типа Закаменского района

Дата	Учреждение
9 декабря 2024г. 9.00	- руководители, специалисты СДК, творческих коллективов (по списку) - МБУ «Районный центр культуры и творчества» (по списку)

### Информационный лист аттестуемого

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

1. Место работы \_\_\_\_\_
2. Занимаемая должность на момент аттестации \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании (что окончил и когда, специальность и квалификация по документу) \_\_\_\_\_
4. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
5. Стаж работы в сфере культуры \_\_\_\_\_
6. Стаж работы по занимаемой должности \_\_\_\_\_
7. Наличие поощрений, званий, наград и т.п. (с указанием даты и номера правового акта) \_\_\_\_\_
8. Наличие (отсутствие) взысканий (с указанием даты и номера приказа) \_\_\_\_\_
9. Повышение квалификации и самообразование (наименование учреждения, год):  
\_\_\_\_\_
11. Должностная инструкция \_\_\_\_\_

#### 12. Отзыв – характеристика

В характеристике отразить:

1. Результаты деятельности аттестуемого (сведения предоставляются за последние 5 лет).
2. Профессиональную компетентность:
  - знание теории профессиональной работы;
  - 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 методистов и руководителей учреждений культуры);
  - способность к разработке и внедрению инноваций (генератор идей, организатор, исполнитель).
3. Профессиональную 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;
  - для заведующих структурных подразделений, реально осуществляемый масштаб руководства, навыки эффективного управления;
  - 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.)

4. Профессиональную 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

Подпись руководителя учреждения \_\_\_\_\_

Отметка об ознакомлении подпись работника \_\_\_\_\_

## 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)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту  
должность \_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ в культуре \_\_\_\_\_

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной  
комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым  
работником \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Результат голосования:

количество голосов: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

10. Решение аттестационной  
комиссии \_\_\_\_\_

11. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они  
даются)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата аттестации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата аттестации)

М.П.:

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(подпись работника и дата)

### Протокол заседания аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (место проведения)

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

Начало аттестации: \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин  
Окончание аттестации: \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин

1. Присутствовали:

Председатель комиссии: Намдакова С.Д., заместитель руководителя Администрации МО «Закаменский район» по социальному развитию

Заместитель председателя комиссии: Гармаев Д.С., начальник МКУ «Отдел культуры МО «Закаменский район»

*Члены комиссии:*

1. Доржиева О.Д., директор МБУ «Районный центр культуры и творчества»  
2. Будаева Л.Ф., ведущий специалист по жанрам творчества МБУ «Районный центр культуры и творчества»

3. Цыденова Х.Б., председатель районного комитета профсоюза работников культуры.

4. Дашиева Д.Б. – главный специалист отдела нематериального культурного наследия ГАУК РБ «Республиканский центр народного творчества»

5. Севцова Е.В., художественный руководитель МБУ «Районный центр культуры и творчества»

*Секретарь аттестационной комиссии:* Уланова М.Н., методист РОМЦ МБУ «Районный центр культуры и творчества»

Слушали: \_\_\_\_\_

2. Представленные документы:

- Заявление
- Характеристика – отзыв
- Авторские разработки, программы

3. Вопросы, заданные аттестуемому в процессе собеседования:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Ответы аттестуемого: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. итоги:  
признать \_\_\_\_\_  
Количество голосов «за» \_\_\_\_\_ «против» \_\_\_\_\_  
«воздержались» \_\_\_\_\_

6. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии:  
Намдакова С.Д. \_\_\_\_\_

Заместитель председателя аттестационной комиссии:  
Гармаев Д.С. \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии:  
Уланова М.Н. \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии:  
Доржиева О.Д. \_\_\_\_\_  
Будаева Л.Ф. \_\_\_\_\_  
Цыденова Х.Б. \_\_\_\_\_  
Дашиева Д.Б. \_\_\_\_\_  
Севцова Е.В. \_\_\_\_\_

### **Состав районной аттестационной комиссии**

1. Председатель комиссии - Намдакова С.Д., заместитель руководителя администрации МО «Закаменский район» по социальному развитию
2. Заместитель председателя комиссии - Гармаев Д.С., начальник МКУ «Отдел культуры МО «Закаменский район» –
3. Секретарь комиссии - Уланова М.Н., методист РОМЦ МБУ «Районный центр культуры и творчества»

#### **Члены комиссии:**

1. Доржиева О.Д., директор МБУ «Районный центр культуры и творчества»
2. Будаева Л.Ф., ведущий специалист по жанрам творчества МБУ «Районный центр культуры и творчества»
3. Цыденова Х.Б., председатель районного комитета профсоюза работников культуры МО «Закаменский район».
4. Дашиева Д.Б., главный специалист отдела нематериального культурного наследия ГАУК РБ «Республиканский центр народного творчества»
5. Севцова Е.В., художественный руководитель МБУ «Районный центр культуры и творчества»

#### *По согласованию:*

6. Главы сельских поселений МО «Закаменский район»