**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛОГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАЛАЧЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

##### ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11января 2016 года № 4

**Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников Муниципального казенного учреждения «Логовский культурно – досуговый центр семьи и молодежи»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131 – ФЗ «ОБ общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с основными положениями о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства, утвержденными приказом заместителя министра культуры Российской Федерации от 08.02.2010 N 7790-44/04-ПХ, с целью стимулирования повышения профессионального мастерства работников, обеспечения возможности повышения уровня оплаты труда, определения соответствия работников учреждений культуры занимаемой должности

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об аттестации работников Муниципального казенного учреждения «Логовский культурно-досуговый центр семьи и молодежи».(приложение 1).
2. Утвердить состав аттестационной комиссии (приложение 2).
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

**Глава Логовского**

**сельского поселения А.В. Братухин**

Приложение 1

к постановлению администрации

Логовского сельского поселения

от 11.01.2016 № 4

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПОЛОЖЕНИЕ**  **о порядке проведения аттестации работников Муниципального казенного учреждения «Логовский культурно-досуговый центр семьи и молодежи»**  **1. Общие положения**  1.1. Целью аттестации является проверка квалификации работника путем периодической оценки его знаний, опыта, навыков, умений, т.е. его соответствия занимаемой должности или выполняемой работе, осуществляется в целях рационального использования, улучшения подбора и расстановки кадров, повышения качества и эффективности их работы.  1.2. Настоящее Положение об аттестации работников МКУ «ЛКДЦСиМ» разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.  Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.  Тарификация работников осуществляется на основе утвержденных в установленном порядке квалификационных требований по общеотраслевым должностям и должностям, специфичным для сферы культуры и искусства.  Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.  1.3. Аттестации подлежат специалисты (работники) учреждения, кроме:  - лиц, проработавших в должности менее одного года;  - работающих менее одного года со дня окончания курсов повышения квалификации или переподготовки;  - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;  - женщин, проработавших менее одного года после выхода из отпуска по уходу за ребенком;  - одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида) или других лиц, воспитывающих указанных детей без матери;  - работников в возрасте до 18 лет;  - молодых специалистов (проработавших не более трех лет после окончания вуза);  1.4. Аттестация проводится один раз в пять лет.  1.5. Основные задачи аттестации:  - совершенствование профессиональных навыков и личных качеств работников;  - содействие развитию персонала;  - выявление индивидуальных потребностей в обучении;  - оценка деятельности работника и установление его соответствия занимаемой должности;  - формирование кадрового резерва;  - диагностика компетентности и возможностей работников учреждения;  - создание базы для принятия управленческих решений, связанных с развитием, реструктуризацией учреждения.  1.6. Основания для проведения внеплановой аттестации:  - рекомендация аттестационной комиссии при плановой аттестации руководителей и специалистов;  -    мотивированное заявление работника о желании пройти аттестацию.  **2. Состав аттестационной комиссии и сроки проведения аттестации**  2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом Учреждения.  2.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность принятия необъективных решений.  2.3. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию или отклонению решений.  2.4. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии.  2.5. Сроки, а также график проведения аттестации, состав аттестационной комиссии, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), регламент оформления результатов аттестации утверждаются директором Учреждения и доводятся до сведения аттестуемых работников не менее чем за один месяц до начала аттестации и должны быть изложены в приказе об аттестации.  **3. Формирование и порядок работы аттестационной комиссии**    3.1.  Аттестационная комиссия формируется с целью подготовки и проведения аттестации, в т.ч.:  -      сбора необходимых для аттестации документов;  -      ознакомление с представленными документами на аттестуемых и вынесение на этой основе соответствующих решений;  -      проведения при необходимости собеседования с аттестуемыми работниками;  -    доведения до аттестуемого принятого аттестационной комиссией решения;  -    доведения до сведения работодателя результатов аттестации;  -    обеспечение гласности в ходе аттестации и подведения ее итогов.  3.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Результаты голосования определяются большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности. Голосование проводится по каждому решению отдельно.  3.3. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях. В случае аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.  3.4.  Основным документом, содержащим информацию о ходе и результатах аттестации, является протокол. Его ведет в установленном порядке секретарь комиссии.  В протоколе указывается:  -    дата заседания;  -    ФИО присутствующих членов аттестационной комиссии;  -  фамилия, имя, отчество, занимаемая должность и место работы аттестуемого работника;  -    краткое содержание сообщения аттестуемого работника по занимаемой должности, заданные ему вопросы и ответы на них;  - оценка деятельности аттестуемого работника и результаты голосования;  - рекомендации аттестационной комиссии в адрес работника.  Протокол подписывают председатель, секретарь и все присутствующие на аттестации члены аттестационной комиссии.  3.5.      Проведение аттестации:  3.5.1. Аттестация может осуществляться в форме собеседования, тестирования. Защиты методических разработок, программ, проектов, презентаций и др.  3.5.2. Аттестация проводится по месту нахождения комиссии или по месту работы аттестуемого работника (выездное заседание).  3.6.Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства.   Оценки деятельности аттестуемого работника:  -    соответствует занимаемой должности;  -    соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв в порядке должностного роста;  -    соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения переподготовки или повышения квалификации;  -    не соответствует занимаемой должности.  По результатам аттестационная комиссия может выносить рекомендации:  - о необходимости повышения профессиональных знаний;  - о направлении на повышение квалификации;  - о направлении работника на повторную аттестацию через определенный срок;  -    о понижении или повышении в должности и др. рекомендации.  3.7.Сроки, формы и условия проведения аттестации, подготовка аттестационного материала доводится до сведения аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.  3.8.На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за три недели до начала проведения аттестации, ответственным в учреждении подготавливается пакет документов (аттестационные материалы).  -заявление по форме (приложение 1);  -оценка творческой деятельности, деловых и личностных качеств работника сферы культуры и искусства (приложение 2), подготовленное его непосредственным руководителем, содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности;  -творческий отчет аттестуемого об исполнении своих должностных обязанностей;  -копия документов об образовании;  -копия из трудовой книжки (первая и последняя страницы);  -копия должностной инструкции;  -копия документа о повышении квалификации (если была);  -копия аттестационного листа предыдущей аттестации (если была);  -аттестационные листы в 2-х экземплярах (приложение 3).  3.9.Аттестуемый работник должен быть ознакомлен с представленными материалами на него за неделю до сдачи ответственному секретарю аттестационной комиссии.  3.10.Аттестуемые материалы формируются в файловую папку с титульным листом на каждого аттестуемого и сдаются секретарю аттестационной комиссии за две недели до дня заседания аттестационной комиссии на проверку наличия, правильности заполнения и качества оформления документов.  3.11. Работодатель имеет право присутствовать при аттестации работника, но его мнение при обсуждении результатов не учитывается.  3.12. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист (приложение 3), который составляется в одном экземпляре, подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем, членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии в день ее проведения, заверяется печатью. С содержанием аттестационного листа работник должен быть ознакомлен в течение недели под роспись. При отказе работника от подписи в аттестационном листе секретарем комиссии делается соответствующая запись с указанием даты и подписи секретаря.  Аттестационный лист и отзыв – характеристика (Приложение 4) на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.  3.13. После завершения работы аттестационной комиссией обобщаются рекомендации и предложения, принятые в отношении аттестованных работников и в недельный срок работодателю направляется отчет. В отчете отражается число работников, прошедших аттестацию, признанных соответствующими и несоответствующими занимаемым должностям, перечисляются работники, не прошедшие аттестацию. Одновременно составляется перечень руководителей и специалистов, подлежащих повторной аттестации через год или в связи с истечением срока освобождения от очередной аттестации.  3.14. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности работников, признанных несоответствующими занимаемым должностям, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством РФ.  **4. Реализация решений аттестационных комиссий**  4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит решение:  *По аттестации на соответствие занимаемой должности:*  -работник соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);  -работник не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);  -работник соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;  -работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую должность.  *По аттестации на присвоение квалификационной категории:*  -присвоить вторую (первую, высшую) квалификационную категорию по должности (указывается должность работника) – для лиц впервые получающих квалификационную категорию;  -присвоить первую квалификационную категорию и рекомендовать для назначения на должность руководителя учреждения – для кандидатов на должности руководителя учреждения;  -присвоить вторую (первую, высшую) квалификационную категорию при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;  -подтвердить ранее присвоенную квалификационную категорию (вторую, первую, высшую);  -не соответствует второй (первой, высшей) квалификационной категории.  4.2.Секретарь аттестационной комиссии в десятидневный срок готовит проект приказа об утверждении решения комиссии о результатах аттестации работников. После издания приказа Комитета (учреждения) в аттестационные листы вносится номер приказа Комитета, один экземпляр аттестационного листа отдается аттестуемому под подпись, который хранится в личном деле работника.  Аттестационные материалы на аттестуемых (оригиналы протокола, представления, экспертного заключения и личного заявления, копии приказа, второй экземпляр аттестационного листа и иные документы) хранятся в Комитете в течение 5 лет.  4.3.В соответствии с приказом директора Учреждения, утвержденные решения аттестационных комиссий, в трудовой книжке работника делается соответствующая запись.  Квалификационные категории сохраняются при переходе работника в другое учреждение культуры Калачевского района Волгоградской области в течении срока ее действия.  4.4.Работник, признанный по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, освобождается от работы или переводится с его письменного согласия на другую работу руководителем учреждения в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.  При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работник может быть в тот же срок освобожден от занимаемой должности с соблюдением требований статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.  При истечении двухмесячного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.  4.5.Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством.  В трудовую книжку работника вносится запись в соответствии с действующим законодательством. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным частью 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.  4.6.Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности руководящих работников или специалистов, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.  Приложение 1  к Положению о порядке проведения аттестации работников Муниципального казенного учреждения  «Логовский культурно-досуговый центр семьи и молодежи»  В аттестационную комиссию  Муниципального казенного учреждения  Логовский культурно-досуговый центр  семьи и молодежи»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  год, число и месяц рождения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, место работы)  **ЗАЯВЛЕНИЕ**  Прошу аттестовать меня в 20\_\_\_\_ году подолжности (должностям) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  С Положением о прведении аттестации работников Муниципального казенного учреждения «Логовский культурно-досуговый центр семьи и молодежи» ознакомлен(а).  В настоящее время имею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационную категорию, срок ее действия до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ либо (квалификационной категории не имею).  Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационной категории  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сообщаю о себе следующие сведения:  образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет, общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_ лет, в данной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет; в данном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.  Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сведения о повышении квалификации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложение: портфолио профессиональной деятельности за период с \_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_ г.  "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Приложение № 2**  **к Положению о порядке проведения  аттестации работников**  **Муниципального казенного учреждения**  **«Логовский культурно-досуговый центр семьи и молодежи»**     |  | | --- | |  |   **Оценка творческой деятельности, деловых и личностных качеств**  **работника сферы культуры и искусства**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (занимаемая должность)  Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Стаж в сфере культуры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | **Признаки оценки** | **Характеристика** | **Оценка в баллах** | | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | | **1. Оценка деловых качеств** | | | | | 1.1. | Качество труда | - недостаточное для порученной работы  - удовлетворительное  - хорошее | 1  3  5 | | 1.2. | Профессиональная  компетентность | - недостаточная для порученной работы  - посредственная, есть проблемы в знаниях по специальности  - соответствует требованиям профессии | 1  3  5 | | 1.3. | Самостоятельность и инициативность | - работает по напоминаниям, безынициативен  - работать самостоятельно может, но не стремится к этому  - стремится работать самостоятельно, но не хватает опыта и знаний  - работает самостоятельно, инициативен, прибегает к помощи руководства только в сложных ситуациях  - инициативен, работает самостоятельно, принимает правильные решения | 1    2    3    4    5 | | 1.4. | Организованность и целеустремлённость | - работает нерационально, беспомощен  -слабая целеустремлённость, на проведение организационных мероприятий затрачивает много времени  - способен поставить цели и найти пути их достижения, но тратит на это много времени  - организованность и целеустремлённость хорошо выражены  - организованность и целеустремлённость отвечают высоким требованиям | 1  2    3    4    5 | | 1.5. | Работоспособность | - низкая, работает непроизводительно  - ниже требуемой,  со сложной работой не справляется  - удовлетворительная  - высокая, способен к выполнению сложной работы  - очень высокая, выполняет большой объём работы с высоким качеством | 1  2  3  4  5 | | 1.6. | Дисциплина труда | - низкая, имеет взыскания  - удовлетворительная, есть замечания  - высокая | 1  3  5 | | 1.7. | Исполнительность | - неисполнителен  - нуждается в постоянном контроле  - нуждается в выборочном контроле  - исполнителен, но иногда требует напоминания  - исполнителен, не требует напоминания | 1  2  3  4  5 | | 1.8. | Организаторские способности | - не обладает  - весьма слабые, но старается их развить  - слабые, но есть желание их развить  - хороший организатор, склонности к повышению знаний в области управления  - обладает отличными организаторскими способностями | 1  2  3  4    5 | | 1.9. | Чувство ответственности | - безответственный, может подвести в критической ситуации  - чувство ответственности недостаточно, может легко отказаться от своих решений  - избегает брать на себя ответственность в сложных ситуациях  - как правило не избегает ответственности за принятые решения  - всегда несёт ответственность за принятые решения и их последствия | 1    2    3    4    5 | | **1.10.** | **Суммарный  балл  за деловые качества** | |  | | **1.11.** | **Итоговый средний балл за деловые качества** | |  | | **2. Оценка творческой активности** | | | | | 2.1. | Внедрение рацпредложений, творческих предложений, новшеств в работе | - в работе по рационализации и внедрению нового не участвует  - количество предложений по улучшению работы значительно ниже среднего  - количество предложений на уровне среднего  - количество по улучшению работы выше среднего  - один из наиболее активных работников | 1    2  3  4  5 | | 2.2. | Работа с научно-методической, справочной литературой | - не используется  - пользуется регулярно  -изучает регулярно, но рекомендаций по её использованию не даёт  - работает и выдаёт рекомендации по её использованию  - работает и активно участвует во внедрении активных новшеств | 1  2  3    4  5 | | 2.3. | Повышение квалификации | - не участвует ни в одной из форм учёбы в учреждении  - участвовал в одной из форм учёбы в учреждении  - участвовал в одной из форм учёбы в учреждении и регулярно следил за новинками литературы по специальности  - самостоятельно занимается повышением квалификации  - в результате учёбы внёс конкретные предложения по совершенствованию организации работы, разработал и внедрил оргмероприятия | 1    2     3    4    5 | | **2.4.** | **Суммарный балл за творческую активность** | |  | | **2.5.** | **Итоговый средний балл за творческую активность** | |  | | **3. Оценка личностных качеств** | | | | | 3.1. | Авторитет | - авторитетом и уважением не пользуется  - считается недостаточно авторитетным, к его мнению прислушиваются редко  - полного авторитета не завоевал, но к его мнению прислушиваются  - достаточно авторитетен и уважаем в коллективе  - пользуется наибольшим авторитетом и уважением | 1   2    3  4  5 | | 3.2. | Принципиальность | - своих убеждений не имеет, приспосабливается к мнению руководства  - недостаточно принципиален, легко поддаётся чужому влиянию  - недостаточно принципиален, допускает компромиссы, отрицательно отражающиеся на работе  - принципиален: при необходимости способен на разумные компромиссы  - отличается высокой принципиальность, требователен к себе и другим | 1    2    3    4    5 | | 3.3. | Выдержка, поведение в критических ситуациях | - невыдержан, в критических ситуациях резок, правильного решения не находит  - в критических ситуациях пассивен, ждёт принятия решения сверху  - в критических ситуациях невыдержан, но при поддержке действует правильно  - внешне спокоен, в критических ситуациях при поддержке действует правильно  - в критических ситуациях собран и выдержан, принимает правильные решения | 1   2  3    4    5 | | 3.4. | Контактность | - создаёт в коллективе конфликтные ситуации  - вопросами взаимоотношений в коллективе не интересуется  - недостаточно тактичен, иногда конфликтует  - тактичен, работает в коллективе без конфликтов  - легко устанавливает здоровые взаимоотношения в коллективе и постоянно поддерживает их | 1    2  3  4    5 | | 3.5. | Культурный уровень | - низкий  - односторонний  - хороший  - широкий кругозор и разносторонние интересы  - очень высокий | 1  2  3  4  5 | | **3.6.** | **Суммарный балл за личные качества** | |  | | **3.7.** | **Итоговый средний балл за личные качества** | |  | | **4.** | **Средний балл по всем разделам** | |  |   Оценка дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    С оценкой ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Приложение3**  **к Положению о порядке проведения аттестации работников**  **Муниципального казенного учреждения**  **«Логовский культурно-досуговый центр семьи и молодежи»**      АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ    1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (что окончил и когда, специальность и квалификация, учебное заведение)  4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  8. Замечания и рекомендации, высказанные членами аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  9. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  10. Оценка деятельности аттестуемого по результатам голосования:  - соответствие должности (да, нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - отнесение к разряду оплаты труда в соответствии с ЕТС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_.  На заседании присутствовало  \_\_\_\_\_\_членов аттестационной комиссии.  Количество голосов «за» \_\_\_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_\_, «воздержался» \_\_\_\_\_\_\_\_   13.Примечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Председатель  аттестационной комиссии                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                        (подпись)       (расшифровка подписи)  Секретарь  аттестационной комиссии       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)         (расшифровка подписи)    Члены  аттестационной комиссии                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)          (расшифровка подписи)    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)            (расшифровка подписи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)            (расшифровка подписи)  Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись аттестованного и дата)    **Приложение 4**  **к Положению о порядке проведения аттестации работников**  **Муниципального казенного учреждения**  **«Логовский культурно-досуговый центр семьи и молодежи»**  ОТЗЫВ – ХАРАКТЕРИСТИКА   1. Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. Занимаемая должность на момент аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. Уровень образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. Какое образовательное учреждение и когда окончил, специальность и квалификация по диплому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. Стаж работы в сфере культуры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. Стаж работы по занимаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. Награды, звания, ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5. Профессиональная компетентность:  * Значение 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 руководителей); * Способность разработке инноваций (генератор идей, организатор, исполнитель).  1. Профессиональная коммуникативность:  * Способность к деловому и профессиональному диалогу с коллегами и руководителем; * Профессиональное общение с аудиторией, основанное как на профессиональной компетенции, так и на знании этики и права; * Деловые качества и стиль личной работы (ответственность, организованность, пунктуальность, исполнительность, инициативность и т.п.); * Личные качества и особенности характера (скромность, внимательность, активность и т.д.)  1. Профессиональная креативность:  * Способность адаптироваться к новой ситуации; * Применение новых подходов к решению возникших проблем; * Сформированное стремление самореализовываться через выбранную профессию; * Потребность к творчеству в организации своей деятельности; * Наличие индивидуальной программы деятельности.  1. Результаты деятельности аттестуемого (сведения предоставляются за последние 5 лет)   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Вывод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись директора МКУ «ЛКДЦСиМ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  Отметка об ознакомлении – подпись работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

**Приложение 5**

**к Положению о порядке проведения аттестации работников**

**Муниципального казенного учреждения**

**«Логовский культурно-досуговый центр семьи и молодежи»**

Протокол №\_\_\_\_

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

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

(название аттестационной комиссии)

Присутствовали:

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

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

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

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

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

Повестка:

Аттестация работников Муниципального казенного учреждения «Логовский культурно-досуговый центр семьи и молодежи» по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Решение аттестационной комиссии

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

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

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

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

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

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

**Приложение 6**

**к Положению о порядке проведения аттестации работников**

**Муниципального казенного учреждения**

**«Логовский культурно-досуговый центр семьи и молодежи»**

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

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

**Вопросы к аттестации библиотечных работников**

1. Библиотечное законодательство.
2. Модельный стандарт деятельности библиотеки.
3. Финансовая деятельность руководителя библиотеки.
4. Организация работы библиотеки поселения.
5. Профилирование и специализация библиотек.
6. Фирменный стиль библиотеки.
7. Маркетинг в библиотеке. Библиотечная реклама.
8. Комфортная среда для читателей и библиотекарей.
9. Планирование работы библиотеки. Виды планов. Годовой план и его структура.
10. Грантоведение. Проектная деятельность библиотек.
11. Программная деятельность. Виды библиотечных программ.
12. Учет работы библиотеки. Основные учетные документы и их ведение.
13. Отчетность. Виды отчетов. Информационный анализ деятельности.
14. Работа с потенциальным читателем. План библиотечного обслуживания.
15. Внестационарное библиотечное обслуживание населения. Формы работы.
16. Приоритетные группы читателей. Особенности работы с разными группами (пенсионеры, инвалиды, подростки).
17. Изучение интересов читателей.
18. Индивидуальная работа с читателями.
19. Массовая работа на современном этапе. Формы и методы.
20. Организация выставочной работы. Виды выставок их особенность.
21. Организация досуга. Клубы по интересам.
22. Работа библиотеки в помощь учебному процессу.
23. Координация деятельности библиотеки и детских дошкольных учреждений.
24. Работа с семьей как с комплексным объектом библиотечной деятельности.
25. Работа со старшеклассниками по профориентации на современном этапе.
26. Организация “свободного чтения” читателей-детей.
27. Работа библиотеки по пропаганде здорового образа жизни. Борьба с курением, алкоголизмом, ЗППП.
28. Краеведческая работа в библиотеке.
29. Экологическое просвещение в библиотеке.
30. Справочно-библиографическое обслуживание в библиотеке. Виды справок.
31. Электронные базы данные как источник выполнения запросов читателей.
32. Информационно-библиографическое обслуживание на современном этапе. Работа с органами местного самоуправления.
33. Рекомендательная библиография и руководство чтением.
34. Пропаганда библиотечно-библиографических знаний.
35. Справочно-библиографический аппарат библиотеки.
36. Алфавитный каталог, его организация и ведение.
37. Библиотечно-библиографическая классификация. Систематический каталог.
38. Система картотек библиотеки. Систематическая картотека статей.
39. Организация библиотечных фондов в библиотеке. Открытый доступ.
40. Работа по сохранности фонда.
41. Комплектование книжного фонда библиотеки.
42. Проверка книжного фонда.
43. Периодические издания в библиотеке. Работа с периодикой.
44. Непрерывное библиотечное образование. Самообразование.
45. Автоматизация библиотечных процессов.
46. Каков должен быть процент охвата населения библиотечным обслуживанием в сельской местности?

**Тесты для аттестации библиотекарей**

**1.  Пользователь пришел в библиотеку. Подчеркните Вашидействия:**

-    спрошу документ;

-    запишу его в библиотеку сразу;

-    попрошу заплатить за запись.

**2.  В библиотеку пришел пользователь, не имеющий, постояннойпрописки в данном населенном пункте: (подчеркнуть)**

-    запишу в библиотеку;

-    не запишу в библиотеку;

-    направлю его в читальный зал.

**3.  Читательские формуляры на абонементе должны быть расставлены: (подчеркнуть)**

-    по алфавиту фамилий;

-    по срокам возврата;

-    по номерам;

**4.  Дневник библиотеки заполняется: (подчеркнуть)**

-   один раз в неделю;

-   ежедневно;

-   один раз в месяц.

**5. Время на подготовку к работе с читателями при 7 часовом рабочем дне должно быть:**

-    1 час;

-    2 часа;

-    2. 5 часа

**6.  Нетрадиционные виды выставок:   (продолжить)**

-    выставка-викторина;

-    выставка-вопрос;

-    выставка-раздумье;

-

**7.  Читательская конференция готовится в течение:**

- 3 недель;

- 1 месяц;

- 1,5 месяца

**8.  Нетрадиционные формы устной работы: (продолжить)**

-премьера книги;

- бенефис читателя;

- пресс-конференция;

-

**9.  Читатель берет книги для членов своей семьи. Ваши действия: (подчеркнуть)**

-    вся выданная литература записывается в формуляр этогочеловека;

-    на каждого члена семьи завести читательские формуляры,взять сних подписи и записывать выдаваемую им литературу вчитательские формуляры;

-    вообще не обслуживать членов семьи.

**10.  Группа школьников - 20 человек пришла в библиотеку вместе с учителем. Библиотекарь прочитала им "Русские народные сказки", показала диафильм. Ваши действия по учетуработы: (подчеркнуть)**

-    каждому школьнику вписать в читательский формуляр название  
книги и в Дневнике библиотеки учесть 20 посещений и 20 книговыдач;

-    учесть работу в 3 части Дневника "Массовая работа".

**11.  Библиотека обслуживает взрослых читателей и читателей-детей. Учет работы ведется: (подчеркнуть)**

-    в одном Дневнике;

-    ведутся дваДневника

**12.  Библиотекарь берет книги, журналы своей библиотеки. Как учитывается книговыдача? (подчеркнуть)**

-    записывают книги по всем правилам,   как обычному читателю;

-    выдать книги без записи.

1. **Основные функции современной библиотеки:**

- культурно-просветительная;

- образовательная;

- идеологическая;

-информационная.

1. **Как вы поступите с задолжниками:**

- оставите формуляр за разделителем;

- выявите всех задолжников и отберете формуляры;

- напишите и вышлите бланки напоминаний;

- позвоните по телефону;

- вывесите список в библиотеке.

1. **Библиотекарь должен иметь:**

– любое высшее образование;

- среднее специальное (библиотечное) образование;

- любое среднее специальное образование;

- не иметь образование.

1. **Что такое ФРОНТИСПИС?**

- Иллюстрация, помещаемая в книге

- Иллюстрация, помещаемая на левой странице разворота с титульным листом

- Часть обложки книги

- Иллюстрация, помещаемая на обороте титульного листа

1. **Что такое ШМУЦТИТУЛ и что на нем публикуется?**

- Титульный лист издания, содержащий выходные данные

- Обложка, на которой опубликовано название и фамилия автора книги

- Оборот обложки издания, на котором публикуется параллельное название

- Добавочный титульный лист с книжными украшениями, иллюстрациями, эпиграфами или заголовками

1. **Что такое ПАСПАРТУ?**

- Обложка для паспорта

- Рамка для картины

- Страница в книге, на которую наклеена иллюстрация

- Страница в книге, на которой напечатана иллюстрация

1. **Что такое ПАГИНАЦИЯ?**

- Физические упражнения с наклонами из стороны в сторону

- Страница книги

- Порядковая нумерация страниц, таблиц, иллюстраций

- Номер страницы

1. **Что такое КАПИТЕЛЬ?**

- Часть гарнитура

- То же, что и пилястра

- Начертание в гарнитуре

- То же, что и колонна

1. **Что такое КИПСЕК?**

- Роскошно оформленная книга или альбом

- Сектор контрольно-измерительных приборов

- Часть чипсета

- Единица СИ

- Вопрос - 7

1. **Что такое ПЕЙПЕРБЕК?**

- Оборотная сторона бумажного листка

- Карманное издание в бумажной обложке, выпущенное массовым тиражом

- Рекламная листовка

- Любое издание в бумажной обложке

1. **Что такое КАРТУШ?**

- Французский головной убор.

- Виньетка овальной формы с изображением в середине

- Французский картофельный пирог

- Музыкальное произведение

1. **Что такое ЭКСТЕНЗО?**

- Краткое изложение раздела произведения, помещаемое между его заголовком и текстом

- Музыкальный стиль

- Прибор для измерения деформаций в элементах конструкций

-Мышца сгибающая конечность

1. **Что такое СИГНЕТ?**

- Часть виньетки

- Эмблема издательства

- Родовой герб

- Деталь космического аппарата

**Тестирование для работников культуры**

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

Б) уровень образованности

В)  физическое развитие личности   
Г)  духовное развитие личности

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

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

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

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

**16. Задачи культурно-досуговых центров**А) целостное рассмотрение проявлений, интеллектуальной, эмоциональной и волевой сфер человека   
Б) предложить новые формы и виды досуговых занятий   
В) максимальная реализация развивающих досуговых программ для молодежи, в основе которых лежит принцип простаты организации, массовости, включения незадействованных групп молодежи  
Г) размещение информации в Интернет

**17. Предметы разнообразной деятельности людей, которые удовлетворяют какие-либо материальные или духовные потребности людей различных социальных групп в сфере досуга**А) развлечения   
Б) потребление культуры   
В) отдых   
Г) досуговые ценности

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

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

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

Б) О каждом несчастном случае, происшедшем на производстве.

В) Об ухудшении состояния своего здоровья.

Г) Обо всем перечисленном.

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

А) 36 часов.

Б) 40 часов.

В) 42 часа.

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

А) уровень воспитанности

Б) вся преобразовательная деятельность человека

В) производство и применение орудий труда

Г) приспособление организма к окружающей действительности

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

А) культурой

Б) экономикой

В) мировоззрением

Г) историей

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

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

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

А) верно только А

Б) верно только Б

В) верны оба суждения

Г) оба суждения неверны

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

1. Содержание информации, предоставляемой СМИ, учитывает запросы аудитории

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

А) верно только А

Б) верно только Б

В) верны оба суждения

Г) оба суждения неверны

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

СОЦИАЛЬНЫЕ ФАКТЫ ФОРМЫ КУЛЬТУРЫ

А) Премьера телесериала 1) массовая

Б) Конкурс фольклорных коллективов 2) народная

В) Празднование дня Ивана Купалы

Г) Скандал с участием поп-звезды

Д) переиздание детектива-бестселлера

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

Анекдоты

А) исторический роман

Б) песня о Стеньке Разине

В) песни-колядки

Г) бразильский телесериал

**Тесты для руководителей**

**1. Период непрерывной работы, не дающий право на использование отпуска за 1-й год:**

- 1 год;

- 11 месяцев;

- 6 месяцев;

- 5 месяцев.

**2. Допустимая продолжительность перерыва для сохранения непрерывного трудового стажа:**

- повторное увольнение без уважительных причин в течение 12 месяцев;

- менее 2 недель;

- 1 месяц.

**3. Основание, которое не является причиной прекращения трудового договора:**

- по инициативе работодателя;

- по инициативе коллег;

- по инициативе работника;

- по решению суда.

**4. Время, не засчитываемое в непрерывный стаж работы:**

- время учёбы;

- время отпуска;

- время работы; время нахождения «на больничном».

**5. Документы, не входящие в правила внутреннего трудового распорядка:**

- порядок приёма, перевода и увольнения;

- основные обязанности работников;

- трудовые договоры;

- основные обязанности администрации.

**6. Современные технологии управления предполагают:**

- перестройку структур управления;

- инициативность;

- гибкость;

- внедрение инноваций.

- Все ответы правильные

**7. Могут ли быть допущены к работе лица, не прошедшие обучение, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда?**

- могут

- не могут

- в исключительных случаях

**8. Какие из ниже перечисленных случаев, повлекших временную или стойкую утрату трудоспособности (если они произошли в течение рабочего времени или при следовании к месту работы или с работы), можно рассматривать как несчастные случаи на производстве, подлежащие расследованию и учету?**

- травма, нанесенная другим лицом

- острое отравление

- тепловой удар

- укусы насекомых и пресмыкающихся

- повреждения, полученные в результате стихийных бедствий

- телесные повреждения, нанесенные животными

- все ответы правильные

**9. Выбрать ошибочный вариант ответа:**

- Коллективные договоры, соглашения, трудовые договоры могут содержать условия, снижающие уровень прав работников, установленных трудовым законодательством;

- Коллективные договоры, соглашения, трудовые договоры не могут содержать условия, снижающие уровень прав работников, установленных трудовым законодательством;

- Коллективные договоры, соглашения, трудовые договоры могут включать условия, снижающие уровень прав работников, установленных трудовым законодательством, но они не могут применяться

**10. Срок испытания рядового работника при заключении трудового договора не может превышать:**

- 1-го месяца

- 3-х месяцев

- 5-ти месяцев

- 6-ти месяцев

**11. Срок испытания руководителя, гл. бухгалтера и их заместителей при заключении трудового договора не может превышать:**

- 1-го месяца

- 3-х месяцев

- 5-ти месяцев

- 6-ти месяцев

**12. Необходимо ли согласие работника на отзыв его из отпуска?**

- да

- нет

- при чрезвычайных обстоятельствах согласие не нужно

**13. Основанием для прекращения трудового договора является (выбрать правильный ответ):**

- соглашение сторон;

- истечение срока договора;

- расторжение договора по инициативе работника;

- расторжение договора по инициативе работодателя;

- все ответы правильные

**14. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:**

- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- временной нетрудоспособности в связи с беременностью;

- принадлежности работника к какой-либо религиозной конфессии;

- частых выходов на больничный

**15. Прогулом считается отсутствие на работе без уважительной причины более:**

- 2-х часов в течение рабочего дня

- 2-х часов 45 минут в течение рабочего дня

- 4-х часов в течение рабочего дня

- одного дня

**16. Можно ли снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения:**

- да, такое право имеет руководитель

- да, но только по решению государственных инспекций труда или органов по рассмотрению индивидуальных трудовых споров

- нет, нельзя

**17. Выберите правильный вариант ответа:**

- за каждый дисциплинарный проступок может быть применено несколько дисциплинарных взысканий в зависимости от степени проступка

- для применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если объяснение не представлено, дисциплинарное взыскание не может быть применено.

- дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка

- все ответы неверны

**18. В каком документе определяются должностные обязанности?**

- в должностной инструкции

- в Уставе учреждения

- в квалификационных требованиях

- в контракте

**19. Какие документы в общероссийском масштабе устанавливают должностной состав службы делопроизводства?**

- Трудовой кодекс РФ

- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР)

- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих

**20. На какие категории классифицируются служащие?**

- руководители, специалисты, технические специалисты

- руководители, специалисты, инспекторы, вспомогательные работники

- руководители, специалисты, инспекторы

**21. Отнесение служащих к категориям осуществляется в зависимости от:**

**-** характера преимущественно выполняемых работ, составляющих содержание труда работника

- количества выполняемой работы

- уровня подчинения

**22. Квалификационные характеристики могут**

- применяться в качестве нормативных документов прямого действия

- служить основой для разработки должностных инструкций

**23. Составление различных планов, отчетов, графиков – это**

- организационно-административная работа

- творческая работа

- техническая работа

- вспомогательная работа

**24. Прием и передача телефонограмм, факсограмм, электронной почты – это**

- организационно-административная работа

- творческая работа

- техническая работа

- вспомогательная работа

**25. Подготовка текста для ответа по письмам – это**

- организационно-административная работа

- творческая работа

- техническая работа

- вспомогательная работа

**26. Подготовка рабочего места – это**

- организационно-административная работа

- техническая работа

- вспомогательная работа

**27. Что такое соревнование?**

- соревнование - это игра, в которой определяется победитель.

- соревнование - это путь, к закреплению достигнутых результатов.

- соревнование - метод формирования и закрепления необходимых качеств личности в процессе сравнения собственных результатов с достижением других участников.

- соревнование - это стремление к приоритету любыми путями.

**28. Общественное воспитание - это (выберите ответ)**

- негосударственная организация воспитательных процессов, происходящих в обществе в системе "человек - человеку".

- государственная система общественного просвещения.

- семейное воспитание.

- государственное учреждение, занимающиеся делами незащищенных слоев населения.

**29. Причины снижения воспитательного влияния семьи следующие:**

- снижение уровня жизни.

- упадок морали.

- обострение конфликта поколений.

- все ответы правильные.

|  |
| --- |
| Приложение 2  к постановлению администрации  Логовского сельского поселения  от 11.01.2016 № 4  **Состав**  **комиссии по аттестации работников**  **Муниципального казенного учреждения**  **«Логовский культурно-досуговый центр семьи и молодежи»**  **Председатель комиссии** |

 Куликова Ирина Владимировна – заместитель главы администрации Логовского сельского поселения

**Секретарь комиссии**

Столяржевская Елена Владимировна – ведущий специалист администрации Логовского сельского поселения

**Члены комиссии:**

1. Стрельченко Надежда Викторовна – директор МКУ ЛКДЦСиМ»

2. Шипицына Ирина Дмитриевна – и.о. директора МБУК « РДК» Калачевского муниципального района

3. Артемова Юлия Владимировна – ведущий специалист администрации Логовского сельского поселения

4. Киричук Елена Юрьевна– главный бухгалтер МКУ «ЛКДЦСиМ»

**График**

**проведения аттестации работников МКУ «ЛКДЦСиМ» на 2016 год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Структурное подразделение** | **Фамилия, имя, отчество** | **Дата проведения аттестации** | **Место проведения аттестации** | **Дата предоставления документов** | **Ответственный за предоставления документов** |
| **1.** | **МКУ «ЛКДЦСиМ»** | **Вердеш Е.Г.** | **16.02.2016** | **МКУ «ЛКДЦСиМ»** | **09.02.2016** | **Стрельченко Н.В.** |
| **2.** | **МКУ «ЛКДЦСиМ»** | **Москвичева Л.И.** | **16.02.2016** | **МКУ «ЛКДЦСиМ»** | **09.02.2016** | **Стрельченко Н.В.** |
| **3.** | **МКУ «ЛКДЦСиМ»**  **Филиал х.Первомайский** | **Барабанова О.И.** | **16.02.2016** | **МКУ «ЛКДЦСиМ»** | **09.02.2016** | **Стрельченко Н.В.** |
| **4.** | **МКУ «ЛКДЦСиМ»**  **Филиал п.Дальний** | **Эдилсултанова Л.С.** | **16.02.2016** | **МКУ «ЛКДЦСиМ»** | **09.02.2016** | **Стрельченко Н.В.** |
| **5.** | **МКУ «ЛКДЦСиМ»** | **Стрельченко Н.В.** | **16.02.2016** | **МКУ «ЛКДЦСиМ»** | **09.02.2016** | **Стрельченко Н.В.** |
| **6.** | **МКУ «ЛКДЦСиМ»** | **Рогальский В.Б.** | **26.03.2016** | **МКУ «ЛКДЦСиМ»** | **09.02.2016** | **Стрельченко Н.В.** |