УТВЕРЖДЕНО

                                                                                      Приказ №196 от 29 декабря 2012 года

                                                                                     Председатель Комитета по культуре,

физической культуре, спорту, туризму

                                                             и работе с молодежью

                                                                                                                             Ф.М. Мустафина

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ КОМИТЕТА ПО КУЛЬТУРЕ, ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ, СПОРТУ, ТУРИЗМУ И РАБОТЕ С МОЛОДЕЖЬЮ**

**Администрации Талдомского муниципального района**

*1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ*

1.1.Настоящее Положение определяет структуру, организацию деятельности и порядок работы районной аттестационной комиссии Комитета по культуре, физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью администрации Талдомского муниципального района (далее – Комитет).

1.2.Аттестационная комиссия (далее - Комиссия) - коллегиальный орган, осуществляющий процедуру аттестации  работников учреждений культуры  и спорта Талдомского муниципального района.

1.3.В своей работе Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Московской области, Талдомского муниципального района и Положением о порядке проведения аттестации работников муниципальных учреждений культуры и спорта, настоящим Положением.

1.4.Основой деятельности Комиссии является проведение аттестации работников  учреждений культуры и спорта Талдомского муниципального района в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности или соответствия уровня квалификации работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям.

1.5.Основными задачами деятельности Комиссии являются:

-стимулирование непрерывного повышения уровня профессиональной квалификации работников учреждений культуры  и спорта Талдомского муниципального района;

-повышение материальной заинтересованности работников учреждений культуры и спорта Талдомского муниципального района  в повышении эффективности своего труда.

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

*2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ*

2.1.Комиссия формируется  из работников Комитета, руководителей учреждений культуры и спорта, представителей профсоюза, других общественных организаций  Талдомского  муниципального района сроком на один год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Комитета.

2.2.Возглавляет Комиссию председатель. Председателем Комиссии является председатель Комитета.

2.3.Организацию работы Комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии и ответственный секретарь Комиссии.

2.4.Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

2.5.Члены аттестационной комиссии:

-входят в ее состав лично, без права замены;

-участвуют в ее деятельности в порядке исполнения своих должностных или общественных обязанностей.

2.6.По истечении календарного года полномочия  Комиссии прекращаются без принятия дополнительных решений.

*3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК  РАБОТЫ КОМИССИИ*

3.1.Заседания Комиссии проводятся по мере накопления аттестационных документов в соответствии с графиком аттестации, утвержденным председателем Комиссии.

3.2.В Комиссию на рассмотрение представляются следующие документы:

-заявление по форме

-представление по форме, подготовленное его непосредственным руководителем, содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, результаты работы за межаттестационный период;

-копия документов об образовании;

-копия из трудовой книжки (первая и последняя страница);

-копия должностной инструкции;

-копия документа о повышении квалификации;

-справка о результативности и профессиональной деятельности в межаттестационный период;

-копии наградных документов;

Данный пакет (аттестационные материалы) формируются в файловую папку с титульным листом на каждого аттестуемого и сдаются секретарю Комиссии за две недели до дня заседания Комиссии.

3.3.Председатель Комиссии:

-утверждает дату и план заседания Комиссии;

-принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

3.4.Секретарь Комиссии:

-отвечает за правильность оформления документации;

-принимает аттестационные документы и проводит первичную экспертизу аттестационных материалов;

-ведет журнал регистрации принятых от работников заявлений и других аттестационных материалов;

-формирует график проведения аттестации;

-знакомит аттестующихся с графиком проведения аттестации;

-готовит проект приказа о проведении заседания Комиссии;

-информирует членов Комиссии о дате заседания, а также приглашает на заседание аттестующихся (выборочно - по решению Комиссии);

-ведет протоколы заседаний Комиссии;

-готовит к выдаче аттестационные листы, ведет журнал учета аттестационных листов, выданных по окончании процедуры аттестации.

3.5.Содержанием работы Комиссии является оценка уровня квалификации, управленческого профессионализма, продуктивности деятельности работников учреждений культуры и спорта Талдомского муниципального района.

Аттестация работников проводится на заседаниях Комиссии с участием аттестуемого работника.

Формой проведения аттестации работников является собеседование, которое осуществляется в виде устных вопросов членов Комиссии и ответов аттестуемого работника.

3.6.Ведет заседания Комиссии председатель.

3.7.Комиссия принимает решение и устанавливает квалификационную категорию на основании:

- анализа представленных документов;

-заключения экспертной группы.

3.8.По результатам аттестации Комиссия выносит решение о соответствии либо несоответствии работника занимаемой должности, заявленной квалификационной категории.

3.9.Комиссия принимает решение по результатам открытого голосования. Голосование считается действительным, если в работе Комиссии участвовали не менее 2/3 членов утвержденного состава. Результаты определяются простым большинством голосов и заносится в протокол заседания Комиссии.

При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности, заявленной квалификационной категории.

Решение Комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования.

3.10.Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, ответственным секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании. В случае несогласия с решением Комиссии любой из ее членов может письменно выразить свое особое мнение одновременно с оформлением протокола, которое в обязательном порядке прилагается к протоколу.

3.11.Секретарь Комиссии в десятидневный срок готовит проект приказа об утверждении решения Комиссии о результатах аттестации работников. После издания приказа Комитета в аттестационные листы вносится номер приказа Комитета, один экземпляр аттестационного листа отдается аттестуемому под подпись.

3.12.Решение  Комиссии может быть обжаловано только в части процедуры аттестации. Оценка соответствия профессионального уровня работника требованиям квалификационной категории обжалованию не подлежит.

*4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИССИИ*

4.1.Председатель Комиссии имеет право:

-в необходимых случаях требовать от аттестуемого работника предоставления дополнительной информации;

-вносить предложения по изменению состава Комиссии, по совершенствованию порядка аттестации и деятельности Комиссии.

4.2.Председатель Комиссии обязан:

-соблюдать основные принципы аттестации;

-принимать решения в соответствии с действующим законодательством.

*5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ*

5.1.Члены Комиссии имеют право:

-на заседании Комиссии вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

-высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в приложении к протоколу заседания Комиссии;

-вносить в пределах своей компетенции предложения председателю Комиссии по совершенствованию деятельности Комиссии.

5.2.Члены Комиссии обязаны:

-присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

-не нарушать основные принципы работы Комиссии.

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