

Муниципальное бюджетное учреждение
«Усть-Камчатский Центр культуры и досуга»
(МБУ «Усть-Камчатский ЦКиД»)

ПРИКАЗ

29.08.2023

№ 92-О

Усть-Камчатск

Об утверждении Положения «О порядке проведения аттестации работников муниципального бюджетного учреждения «Усть-Камчатский Центр культуры и досуга»

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, на основании письма Министерства культуры РФ №7790-44/04-ПХ от 08.02.2010 «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства», в целях оптимизации системы управления персоналом, определения уровня профессиональной компетенции и соответствия работников занимаемым должностям, повышения эффективности работы по занимаемым должностям

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О порядке проведения аттестации работников муниципального бюджетного учреждения «Усть-Камчатский Центр культуры и досуга» (прилагается).
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.В. Василик

ПОЛОЖЕНИЕ
«О порядке проведения аттестации
работников муниципального бюджетного учреждения
«Усть-Камчатский Центр культуры и досуга»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников муниципального бюджетного учреждения «Усть-Камчатский Центр культуры и досуга» (далее – МБУ «Усть-Камчатский ЦКиД»).

1.2. Положение о порядке проведения аттестации работников МБУ «Усть-Камчатский ЦКиД» разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Основными положениями о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусств, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации № 7790-44/04-ПХ от 08 февраля 2010 г.

1.3. Аттестация призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качеств и эффективности работы руководителей, специалистов и служащих, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

1.4. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

Перечень показателей для оценки квалификации МБУ «Усть-Камчатский ЦКиД» приведен в приложении №1 к настоящему Положению.

Перечень критериев оценки творческой деятельности, деловых качеств работников МБУ «Усть-Камчатский ЦКиД» приведен в приложении № 2 к настоящему Положению.

1.5. Аттестации подлежат все работники учреждения: руководители, специалисты, служащие, инженерно-технический персонал.

1.6. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в учреждении или по занимаемой должности менее одного года;

- беременные женщины;

- находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

II. Сроки проведения аттестации и состав аттестационных комиссий

2.1. Аттестация проводится не чаще одного раза в 5 лет.

2.2. Аттестация может быть:

2.2.1. очередная (плановая) проводится 1 раз в 5 лет;

2.2.2. внеочередная (внеплановая) – проводится по мере необходимости. Внеочередная аттестация может проводиться по представлению руководителя коллектива, в котором работает сотрудник или по инициативе самого работника, подавшего заявление в аттестационную комиссию.

К обстоятельствам, возникающим у работодателя или работника, для проведения внеплановой аттестации можно отнести:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников учреждения;

- по решению директора после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей и (или) изменений условия оплаты труда

- 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.

2.3. Для проведения аттестации работников МБУ «Усть-Камчатский ЦКиД» в учреждении создается аттестационная комиссия. Конкретные сроки и графики проведения аттестации работников, а также состав аттестационной комиссии (председатель, секретарь, члены комиссии) утверждаются приказом руководителя учреждения. В этих же комиссиях проходят аттестацию работники творческих коллективов, входящих в состав учреждений исполнительского искусства, независимо от численности работников в этих коллективах.

2.4. Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационных комиссий, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), регламент оформления результатов аттестации доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее, чем за месяц до начала аттестации и должны быть изложены в приказе об аттестации.

В графике проведения аттестации указываются наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку (Приложение № 3). В первую очередь аттестуются руководители структурных подразделений учреждений, а затем подчиненные им работники.

Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

Срок проведения аттестации работников МБУ «Усть-Камчатский ЦКиД» от 3 до 6 месяцев. В течение этого срока должна быть полностью проведена аттестация персонала.

2.5. В состав аттестационной комиссии учреждения включается председатель, секретарь и члены комиссии, высококвалифицированные специалисты, члены представительного органа трудового коллектива МБУ «Усть-Камчатский ЦКиД» и творческих союзов (при наличии в учреждении), представители учредителя МБУ «Усть-Камчатский ЦКиД» (по согласованию).

III. Порядок проведения аттестации

3.1. Проведению аттестации должна предшествовать необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая администрацией МБУ «Усть-Камчатский ЦКиД» с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.

3.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства. Формы аттестации подбираются в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого.

При аттестации творческих работников в необходимых случаях аттестационная комиссия знакомится с творческими данными и квалификацией работника путем просмотра отдельных спектаклей, концертных программ и репетиций, работы клубных формирований, а также путем беседы с работником.

3.3. Каждый аттестуемый готовит и представляет в аттестационную комиссию:

- заявление работника (Приложение 4)
- портфолио (Приложение 9), включающее следующие разделы:
 - Титульный лист (ФИО автора, должность, место работы, телефон, e-mail);
 - Визитная карточка (документ об образовании, общий трудовой стаж, трудовой стаж в занимаемой должности, цель и задачи деятельности, профессиональные и личные интересы);
 - Творческий компонент (программно-проектная, исследовательская деятельность, использование компьютерных и инновационных технологий);
 - Банк достижений (документ о повышении квалификации, участие в профессиональных и творческих конкурсах, публикации или выступления в СМИ, свидетельства, сертификаты, дипломы, гранты, грамоты, другие награды, отзывы о работе, рецензии на авторские материалы, тексты);
 - Перечень критериев самооценки творческой деятельности, деловых и личностных качеств (Приложение 2).

3.4. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения, его непосредственным руководителем подготавливаются следующие документы:

- перечень критериев оценки творческой деятельности, деловых и личностных качеств (Приложение 2);

- представление о деятельности аттестуемого работника (Приложение № 5), содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; результаты работы за прошедший период, с подписью аттестуемого работника об ознакомлении.

3.5. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с представленными материалами. Аттестуемый имеет право представить в комиссию недостающие документы.

3.6. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

3.7. Аттестационная комиссия тайным (открытым) голосованием¹ принимает решение о соответствии работника занимаемой должности или о несоответствии работника занимаемой должности.

3.8. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

3.9. 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 № 6), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами (Приложение 7). Материалы аттестации передаются руководителю учреждения для принятия решения. 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 путем вручения выписки из протокола заседания аттестационной комиссии (Приложение 8), о чем он расписывается в аттестационном листе.

¹ Решение по процедуре голосования принимает аттестационная комиссия

IV. Реализация решений аттестационных комиссий

4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит решение:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник не соответствует занимаемой должности;
- работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или выше оплачиваемую должность.

4.2. Результаты аттестации в недельный срок представляются руководителю учреждения культуры.

4.3. Руководитель учреждения культуры с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

4.4. В соответствии с принятым руководителем решением в трудовой книжке работника делается соответствующая запись.

4.5. Работники, прошедшие аттестацию в аттестационной комиссии при учреждении признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу руководителем учреждения 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 с соблюдением требований ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

4.6. 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.

4.7. 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 бюджетного учреждения
«Усть-Камчатский Центр культуры и досуга»

ПЕРЕЧЕНЬ
показателей для оценки квалификации работников
МБУ «Усть-Камчатский «Центр культуры и досуга»

Оценка служебной квалификации аттестуемого работника учреждения культуры и искусства основывается на заключении о его соответствии положениям должностной инструкции, определении доли его участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности в соответствии со следующими показателями:

- образование;
- стаж работы по специальности;
- профессиональная компетентность;
- знание необходимых в работе нормативных правовых актов;
- знакомство с региональным и российским опытом в данной области;
- умение оперативно принимать решения для достижения поставленных целей;
- качество выполненной работы;
- способность адаптироваться к новой ситуации и находить новые подходы к решению возникающих проблем;
- своевременность выполнения должностных обязанностей;
- ответственность за результаты работы;
- интенсивность труда (способность в ограниченные сроки справляться со значительным объемом работы);
- умение работать с документами;
- умение работать на ПК, владение интернет-ресурсами;
- способность прогнозировать и планировать, организовывать, прогнозировать и анализировать свою работу или работу подчиненных;
- способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы;
- производственная этика и стиль общения;
- способность к творчеству, предприимчивость;
- участие в коммерческой деятельности;
- самостоятельность;
- способность к самооценке.

Приложение 2
к Положению «О порядке проведения аттестации
работников муниципального бюджетного учреждения
«Усть-Камчатский Центр культуры и досуга»

ПЕРЕЧЕНЬ
критериев оценки творческой деятельности, деловых и личностных качеств
работников МБУ «Усть-Камчатский ЦКиД»

(фамилия, имя, отчество,

занимаемая должность)

Год рождения _____

Образование _____

Специальность _____

Общий трудовой стаж _____

Стаж в сфере культуры _____ в должности _____

Дата заполнения _____

№	Признаки оценки	Характеристика	Само оцен ка	Оцен ка в балла х
1	2	3	4	5
1. Оценка деловых качеств				
1.1.	Качество труда	- недостаточное для порученной работы - удовлетворительное - хорошее	1 3 5	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 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 2 3 4 5
1.4.	Организованность	- работает нерационально, беспомощен	1 2	1 2

	и целеустремленность	- слабая целеустремленность, на проведение организационных мероприятий затрачивает много времени - способен поставить цели и найти пути их достижения, но тратит на это много времени - организованность и целеустремленность хорошо выражены - организованность и целеустремленность отвечают высоким требованиям	3 4 5	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 объем работы с высоким качеством	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
1.6.	Дисциплина труда	- низкая, имеет взыскания - удовлетворительная, есть замечания - высокая	1 3 5	1 3 5
1.7.	Исполнительность	- неисполнителен - нуждается в постоянном контроле - нуждается в выборочном контроле - исполнитель, но иногда требует напоминания - исполнитель, не требует напоминания	1 2 3 4 5	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 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 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	- в работе по рационализации и внедрению нового не участвует	1 2	1 2

	предложений, новшеств в работе	- количество предложений по улучшению работы значительно ниже среднего - количество предложений на уровне среднего - количество по улучшению работы выше среднего - один из наиболее активных работников	3 4 5	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	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	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	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	1 2 3 4	1 2 3 4

		- отличается высокой принципиальность, требователен к себе и другим	5	5
3.3.	Выдержка, поведение в критических ситуациях	- не выдержан, в критических ситуациях резок, правильного решения не находит - в критических ситуациях пассивен, ждёт принятия решения сверху - в критических ситуациях не выдержан, 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	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	1 2 3 4 5
3.5.	Культурный уровень	- низкий - односторонний - хороший - широкий кругозор и разносторонние интересы - очень высокий	1 2 3 4 5	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			

Непосредственный руководитель _____

С оценкой ознакомлен _____

Приложение 3
к Положению «О порядке проведения аттестации
работников муниципального бюджетного учреждения
«Усть-Камчатский Центр культуры и досуга»

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

Наименование структурного подразделения, где работает аттестуемый работник	Ф.И.О., должность аттестуемого работника	Дата проведения аттестации	Дата представления документов в аттестационную комиссию	Ф.И.О., должность ответственного за подготовку аттестационных материалов
1	2	3	4	5

Приложение 4
к Положению «О порядке проведения аттестации
работников муниципального бюджетного учреждения
«Усть-Камчатский Центр культуры и досуга»

Председателю аттестационной комиссии
МБУ «Усть-Камчатский ЦКиД»

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

(должность)

(структурное подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу определить соответствие занимаемой должности.

За период с *(время последней аттестации, либо начала работы в организации, либо с момента назначения на должность)* 20... г. по 20... г. мною проведена следующая работа:

20..._____;

20..._____;

и т. д.

(Конкретные результаты работы: подготовлено, организовано, проведено, участвовал(а), награжден(а) и т. д., по годам. Отметить применение новых форм работы, освоение новых видов деятельности).

_____ (ФИО)

(подпись)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Характеристика-представление

(фамилия, имя, отчество работника)

(должность)

(структурное подразделение)

(дата назначения на должность)

1. ____ лет аттестуемый работает по специальности.

2. За это время аттестуемый проявил себя как

3. Профессиональные знания и опыт аттестуемого *(подчеркнуть нужное)*

- а) соответствует требованиям
- б) превышают требования
- в) ниже предъявляемых требований

4. Потребность в обучении, повышении квалификации (получение каких знаний, развитие каких навыков позволит аттестуемому работать эффективнее)

5. Профессиональные достижения аттестуемого, которые могут быть отмечены особо

6. Возможность продвижения по службе и повышения квалификационного уровня

_____ *(нет, да)*

(при каких условиях и на какую должность может быть перемещен)

7. Замечания и пожелания

8. Вывод о соответствии занимаемой должности *(полностью соответствует, в основном соответствует, не полностью соответствует, не соответствует)*

Руководитель структурного подразделения

_____ (Ф.И.О.)

дата «__» _____ 20 г.

С характеристикой ознакомлен: _____ дата «__» _____ 20 г.

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Образование _____

Специальность и квалификация по образованию:

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность
и квалификация по образованию)

4. Повышение квалификации _____

(повышение квалификации, переподготовка, ведомственные награды)

5. Общий трудовой стаж _____

(в том числе, в учреждениях культуры) _____

6. Занимаемая должность на момент аттестации _____

7. Дата назначения на должность _____

8. Вопросы к аттестуемому и ответы на них:

9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником

11. Оценка служебной деятельности работника в результате голосования (да, нет):

- соответствует занимаемой должности _____,
- соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую должность _____,
- соответствует занимаемой должности при условии устранения отмеченных недостатков и выполнении рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год _____,
- не соответствует занимаемой должности _____

Количество голосов: «за» _____ «против» _____

Рекомендации аттестационной комиссии

Председатель аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии _____

Дата проведения аттестации «__» _____ 20. г.

«С аттестационным листом ознакомился» _____

«__» _____ 20... г.

Протокол
заседания аттестационной комиссии

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

В заседании участвуют:

_____ - председатель аттестационной комиссии
_____ - секретарь аттестационной комиссии
_____ - члены аттестационной комиссии

На заседание приглашены:

(указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня:

Аттестация работников муниципального бюджетного учреждения «Усть-Камчатский Центр культуры и досуга» на соответствие занимаемой должности.

Слушали: _____

(информация об аттестуемом с указанием его ФИО, должности)

Выступили:

(должности, ФИО выступивших, краткое содержание выступлений)

Постановили:

Голосовали:

за _____ против _____ воздержались _____

Председатель аттестационной комиссии _____ (ФИО)

Секретарь аттестационной комиссии _____ (ФИО)

Содержание портфолио

(представление всех достижений работника культуры за последние 3 года)

1. «Титульный лист»:

- название папки (например, «Творческое досье работника культуры»)
- название места работы;
- адрес, рабочий телефон, e-mail;

2. «Визитная карточка»:

- документы об образовании;
- общий трудовой стаж;
- профессиональные и личные интересы;

3. «Творческое досье»

Раздел представляет собой коллекцию лучших материалов владельца портфолио, отражающих основные направления и виды деятельности. В него могут входить:

- массовая работа (сценарии мероприятий, выставки, фотографии и видеокассеты с записью проведенных мероприятий и т. п.);
- использование компьютерных технологий;

4. «Банк достижений»

Здесь могут быть представлены:

- документы о повышении квалификации (удостоверения об окончании курсов);
- участие в профессиональных и творческих конкурсах;
- гранты, сертификаты, свидетельства;
- дипломы различных конкурсов;
- публикации и выступления в СМИ.

5. «Портфель отзывов»

- отзывы о работе (коллег, посетителей, руководителей разных уровней);
- оценки результатов труда;
- статьи об авторе портфолио.

Вопросы для собеседования

Общие вопросы:

1. Нормативные и правовые акты РФ по вопросам культуры и искусства.
2. основополагающие принципы функционирования организаций отрасли культуры и искусства
3. Основные показатели деятельности клубных учреждений культуры
4. Планирование деятельности в учреждениях культуры, виды планирования
5. Определение, сущность понятия «досуг» и основные формы его организации
6. Законодательное и нормативное регулирование деятельности культурно-досуговых организаций;
7. PR-технологии, реклама и продвижение дополнительных платных услуг культурно-досуговых организаций;
8. Сценарная и режиссёрская работа по созданию и проведению мероприятий;
9. Методика проведения культурно-массовых мероприятий
10. Основные *направления* и формы *работы учреждений культуры*
11. Основные этапы организации культурно-досуговых программ

Для музейных работников

12. Современные формы и технологии просветительской и образовательной деятельности музея
13. Методика актуализации наследия в рамках форм просветительской и образовательной деятельности музея
14. Разработка концепции комплектования фондов
15. Методика атрибуции музейных предметов
16. Информационные технологии в фондовой деятельности музея
17. Система учета музейных предметов
18. Технология оформления основных учетно-фондовых документов
19. Принципы организации хранения музейных предметов

Вопросы по Уставу МБУ «Усть-Камчатский ЦКиД»

1. *Что относится к основной деятельности МБУ «Усть-Камчатский ЦКиД»?*
2. *Какова основная цель МБУ «Усть-Камчатский ЦКиД»?*
3. *Задачи ЦКиД*

4. *Функции ЦКиД*

Для технических работников:

1. Звуковое оборудование.
2. Техника звукозаписи. Регулировка уровня записи.
3. Техника производства аудиоматериала.
4. Аудио-техника и аудио-микширование.
5. Настройка аудио-оборудования.
6. Наладка и монтаж звука.
7. Работа с музыкальными треками.
8. Мастеринг и продвижение аудиопродукции.
9. Современные технологии звукозаписи и обработка звука.
10. Работа в студии – многоканальная запись.
11. Различные типы расстановок микрофонов, расстояние от микрофонов до инструментов. Запись фонограммы.
12. Сведение и мастеринг.
13. Концертный звукоусилительный комплекс.
14. Взаимосвязь звука и изображения.
15. Информационные технологии в профессиональной деятельности.
16. Инновации в деятельности звукооператора, звукорежиссера.
17. Работа над звуковым решением экранных аудиовизуальных произведений;
18. Работа над звуковым решением культурно-массовых представлений, театральных постановок и концертов и т.д.
19. Основы звукорежиссуры
20. Основы записи звука
21. Устройство и правила эксплуатации звукозаписывающей и звуковоспроизводящей аппаратуры
22. Акустические особенности театральных и концертных залов
23. Технология съемок и последующего озвучивания
24. Правила расстановки микрофонов
25. Принципы и правила использования оборудования
26. Свойства звука, акустические характеристики помещений, предметов, инструментов
27. Современные технологии обработки звука (микширование, маршрутизация, мониторинг, мастеринг)