Приложение

к приказу комитета по культуре города Барнаула

от 24.12.2024 №109

# ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении конкурса профессионального мастерства на звание

«Лучший работник культуры города Барнаула»

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении конкурса профессионального мастерства на звание «Лучший работник культуры города Барнаула» (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края (далее – город Барнаул) конкурса профессионального мастерства на звание «Лучший работник культуры города Барнаула» (далее – Конкурс).

1.2. Целью проведения Конкурса является моральное и материальное стимулирование талантливых, творчески одаренных и инициативных работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету   
по культуре города Барнаула (далее – работники учреждений). Конкурс направлен на выявление творческого потенциала, повышение профессионального уровня работников учреждений, совершенствованию культурного обслуживания населения города Барнаула.

1.3. Конкурс проводится ежегодно до 20 января.

Конкурс проводится по итогам работы за год, предшествующий году проведения Конкурса, среди работников учреждений по следующим номинациям:

«Лучший библиотечный работник»;

«Лучший музейный работник»;

«Лучший работник концертного учреждения»;

«Лучший педагог»;

«Лучший клубный работник».

1.4. В Конкурсе могут принять участие работники учреждений, имеющие стаж работы по специальности не менее 5 лет. Победители прошлых лет допускаются к участию в Конкурсе не ранее, чем через два календарных года, следующих за годом, в котором они были признаны победителями.

Выбор номинации для участия в Конкурсе осуществляется работниками учреждений самостоятельно.

1.5. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Конкурса осуществляет комитет по культуре города Барнаула (далее – комитет).

1. Конкурсная комиссия

2.1. Для проведения Конкурса и определения победителей Конкурса ежегодно из представителей комитета, деятелей культуры и искусства, представителей профсоюзной организации (по согласованию) формируется конкурсная комиссия.

Состав конкурсной комиссии ежегодно до 12 января утверждается приказом комитета.

В состав конкурсной комиссии входят не менее пяти человек.

Участие в деятельности конкурсной комиссии не должно приводить   
к возникновению конфликта интересов. Для целей Положения используется понятие «конфликт интересов», установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.2. В состав конкурсной комиссии входят председатель конкурсной комиссии, заместитель председателя, секретарь и иные члены конкурсной комиссии. Руководство работой конкурсной комиссии осуществляет председатель конкурсной комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя.

2.3. Председатель конкурсной комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью конкурсной комиссии, председательствует на ее заседаниях;

определяет дату, место и время проведения заседания конкурсной комиссии;

обеспечивает коллегиальность в обсуждении вопросов;

распределяет обязанности и дает поручения членам конкурсной комиссии;

подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии;

осуществляет иные полномочия по организации деятельности конкурсной комиссии.

Председателем конкурсной комиссии является председатель комитета.

2.4. Заместитель председателя конкурсной комиссии:

исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в случае его временного отсутствия;

оказывает содействие председателю конкурсной комиссии   
в организации работы конкурсной комиссии;

осуществляет иные полномочия по поручению председателя конкурсной комиссии по вопросам деятельности конкурсной комиссии.

2.5. Секретарь конкурсной комиссии:

осуществляет подготовку материалов к заседанию конкурсной комиссии;

информирует членов конкурсной комиссии по телефону о дате, месте и времени проведения заседания конкурсной комиссии не позднее одного рабочего дня до дня заседания конкурсной комиссии;

оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии и передает   
их на подписание председателю конкурсной комиссии;

осуществляет иные полномочия по обеспечению организации деятельности конкурсной комиссии по поручению ее председателя.

Секретарем конкурсной комиссии является работник комитета.

В отсутствие секретаря конкурсной комиссии его полномочия осуществляет один из членов конкурсной комиссии по поручению председателя конкурсной комиссии.

2.6. Члены конкурсной комиссии:

непосредственно участвуют в заседаниях конкурсной комиссии на безвозмездной и добровольной основе;

знакомятся с материалами по вопросам, рассматриваемым конкурсной комиссии;

участвуют в голосовании по вопросам, рассматриваемым в ходе заседания конкурсной комиссии;

выполняют поручения председателя конкурсной комиссии;

имеют право в случае несогласия с принятым решением изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания конкурсной комиссии;

осуществляют иные полномочия по поручению председателя конкурсной комиссии по вопросам деятельности конкурсной комиссии.

2.7. Назначение даты заседания конкурсной комиссии, определение места и времени его проведения осуществляется председателем конкурсной комиссии не позднее 19 января.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов от общего числа членов утвержденного состава конкурсной комиссии.

Решения конкурсной комиссии в ходе заседания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на ее заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

2.8. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии подписывают председательствующий и секретарь конкурсной комиссии. Подготовку протокола заседания конкурсной комиссии и его передачу на подпись председательствующему в течение одного рабочего дней со дня проведения заседания осуществляет секретарь конкурсной комиссии.

1. Порядок проведения Конкурса

3.1. Для участия в Конкурсе работники учреждений ежегодно   
не позднее 14 января предоставляют в комитет:

заявку на участие в Конкурсе согласно приложению 1 к Положению;

флеш-накопитель с презентацией, иллюстрирующей профессиональные и творческие достижения за год, предшествующий году проведения Конкурса;

копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой работодателя, или документ, содержащий сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, или иные документы по желанию работника учреждения, подтверждающие его трудовую деятельность;

согласия на обработку своих персональных данных согласно приложениям 2, 3 к Положению;

данные лицевого счета работника учреждения, открытого в кредитной организации на территории города Барнаула, для перечисления единовременной денежной премии победителю Конкурса   
по соответствующей номинации;

копия трудового договора и должностной инструкции по занимаемой должности, заверенные работодателем.

3.2. Презентация может содержать:

информацию, фото и видеоматериалы о приемах и методах работы, реализации творческих проектов, авторских программ, публикациях аналитических материалов в краевых, региональных и федеральных профессиональных изданиях, об участии в премьерных театральных постановках, концертах, краевых, региональных, федеральных или международных конкурсах, фестивалях, олимпиадах, выставках, открытых уроках;

рецензии и отзывы общественных деятелей, профильных специалистов, методистов, критиков, театроведов, коллег, читателей, зрительской аудитории;

афиши, буклеты, статьи в средствах массовой информации, материалы радиоэфира, телепередач.

Рекомендуемый объем презентации – 15 слайдов.

Участниками в номинации «Лучший работник концертного учреждения» в обязательном порядке представляются видеофрагменты хореографической, театральной постановки или концерта.

3.3. Секретарь конкурсной комиссии в течение двух рабочих дней со дня окончания срока приема документов, указанного в пункте   
3.1 Положения, рассматривает поступившие документы и принимает решение о допуске работника учреждения к участию в Конкурсе или решение об отказе в допуске к участию в Конкурсе.

3.4. Не допускаются к участию в Конкурсе работники учреждений:

не соответствующие требованиям, предусмотренным абзацем 1 пункта 1.4 Положения;

предоставившие не в полном объеме пакет документов, перечисленных в пункте 3.1 Положения;

предоставившие пакет документов, перечисленных в пункте   
3.1 Положения, с нарушением установленного срока;

предоставившие заявку на участие в Конкурсе, не соответствующую форме, установленной приложением 1 к Положению.

3.5. В течение двух рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения документов, указанных в пункте 3.1 Положения, секретарь конкурсной комиссии письменно информирует работников учреждений,   
не допущенных к Конкурсу, по указанному в заявке на участие в Конкурсе адресу электронной почты.

3.6. В случае если к участию в Конкурсе по соответствующей номинации допущено менее двух работников учреждений, единственный участник Конкурса признается победителем по соответствующей номинации, если величина его общего балла, установленном путем суммирования всех набранных баллов, составляет не менее 50.

3.7. Документы, предоставленные работниками учреждений для участия в Конкурсе, не возвращаются. Хранение документов осуществляется секретарем конкурсной комиссии в течение одного года со дня подачи заявки на участие в Конкурсе работником учреждения, после чего документы подлежат уничтожению. Флеш-накопители с презентацией возвращаются участникам Конкурса после 01 февраля года подачи заявки на участие в Конкурсе.

3.8. Победитель Конкурса по каждой номинации определяется конкурсной комиссией на заседании.

Оценка участников Конкурса проводится отдельно   
по соответствующей номинации.

3.9. На заседании членами конкурсной комиссии на каждого участника Конкурса заполняется оценочный лист (приложение 4 к Положению), в котором по каждому критерию выбирает один показатель.

3.10. Победитель Конкурса по соответствующей номинации определяется конкурсной комиссией по наибольшему общему количеству баллов, устанавливаемому путем суммирования всех набранных баллов. При равном количестве баллов Победитель Конкурса по соответствующей номинации определяется членами конкурсной комиссией в ходе голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

3.11. Итоги Конкурса в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии утверждаются приказом комитета.

Итоги конкурса доводятся до участников Конкурса в течение   
2 рабочих дней со дня принятия приказа об утверждении итогов Конкурса по адресу электронной почты, указанному в заявке на участие в Конкурсе.

3.12. В течение одного месяца со дня принятия приказа комитета   
об утверждении итогов Конкурса производится награждение победителей Конкурса.

Победителям Конкурса по каждой номинации осуществляется выплата единовременных денежных премий в размере 50 000 рублей.

3.13. Информация о победителях Конкурса по каждой номинации размещается на официальном Интернет – сайте города Барнаула в течение трех рабочих дней со дня принятия приказа комитета об утверждении итогов Конкурса.

1. Финансовое обеспечение

Выплата единовременных денежных премий победителям Конкурса осуществляется за счет средств, предусмотренных постановлением администрации города Барнаула от 07.08.2014 №1708 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры города Барнаула на 2015 - 2026 годы».