

Утверждено:
ИО Директора Муниципального бюджетного
учреждения «Дворец культуры «Коломна»
Н. А. Серебряков



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ «КОЛОМНА»**

г. Коломна

01 июня 2017 год

1. Общие положения

1.1. Аттестация - это систематическая компетентная оценка уровня профессиональных знаний и навыков, деловых качеств, проверка квалификации работника, соответствия работника занимаемой должности, проводимые в порядке, установленном настоящим Положением.

1.2. Основные задачи аттестации работников:

- определение уровня профессиональной подготовки каждого работника, оценка его профессиональной деятельности,
- определение соответствия каждого работника занимаемой должности,
- улучшение подбора и расстановки кадров,
- определение необходимости повышения квалификации работников,
- стимулирование работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы,
- усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда,
- приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями и профессиональными стандартами.

1.3. Принципы аттестации работников:

- обязательность аттестации для всех работников, указанных в настоящем Положении,
- систематичность проведения аттестации,
- объективность оценки профессиональных качеств работника,
- определенность предъявляемых при аттестации требований,
- гласность проведения аттестации работников,
- коллегиальность

1.4. Очередным аттестациям подлежат Работники, занимающие следующие должности:

1.4.1. руководители:

- заместитель директора
- заведующий отделом
- заведующий складом
- художественный руководитель

1.4.2. специалисты:

- балетмейстер
- хормейстер
- руководитель коллектива
- специалист по методике клубной работы
- аккомпаниатор
- звукорежиссер
- светооператор

1.4.3. общеотраслевые специалисты:

- инженер
- электроник
- старший редактор
- ведущий специалист по закупкам

1.5. Аттестации не подлежат следующие работники:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года,
- работники, недавно прошедшие повышение квалификации по своей специальности, несовершеннолетние работники,
- беременные женщины,
- женщины, имеющих детей в возрасте до трех лет,
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другие лица, воспитывающие указанных детей без матери.
- работники, занимающие следующие должности:

Служащие:

- контролер билетов
- секретарь руководителя
- кассир

Рабочие:

- костюмер
- дворник
- осветитель
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
- монтировщик сцены
- реквизитор
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

1.5.1. Женщины, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат очередной аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

1.6. Очередные аттестации для категории работников «руководители» и «общеотраслевые специалисты» проводятся один раз в пять лет, для категории работников «специалисты» - один раз в четыре года.

1.6.1. Продолжительность периода аттестации работников может быть не более трех месяцев.

1.7. Конкретные сроки и продолжительность проведения аттестации устанавливаются приказом о проведении аттестации. Этим же приказом утверждается график (*Приложение 1*) проведения аттестации. График проведения аттестации утверждается ежегодно за 1 месяц до наступления календарного года, на который утверждается данный график.

В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого, наименование структурного подразделения, в котором он работает, дата и место проведения аттестации, сроки представления документов в аттестационную комиссию.

1.8. Внеочередная аттестация может проводиться работодателем в отношении Работников:

- а) по их личному мотивированному заявлению,
- б) при повторной аттестации в случае, когда аттестационная комиссия на очередной аттестации дала работнику оценку «соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный срок»
- в) по инициативе Работодателя в случае систематического невыполнения Работником своих трудовых обязанностей,
- г) по инициативе Работодателя в случае рассмотрения вопроса о повышении Работника в должности или увеличения его зарплаты.

1.8.1. В течение одного года в отношении работника не может быть проведено более одной аттестации.

2. Порядок подготовки аттестации

2.1. Информация о предстоящей аттестации, как очередной, так и внеочередной, доводится Работодателем до сведения каждого аттестуемого Работника под роспись не позднее чем за один месяц до даты проведения аттестации.

2.2. Приказом руководителя создается аттестационная комиссия численностью не менее 5 участников. В состав аттестационной комиссии включаются:

- а) не менее двух внутренних (работающих у Работодателя) или внешних (не работающих у

Работодателя) высококвалифицированных специалистов в той области, в которой, будет проводиться аттестация Работников,

- б) представитель выборного органа первичной профсоюзной организации,
- в) непосредственные руководители аттестуемых Работников,
- г) работник, ведущий кадровую работу,
- д) иные лица по усмотрению Работодателя.

Лица, включенные в состав аттестационной комиссии, назначаются приказом руководителя на должности: председателя комиссии, секретаря комиссии, иных участников комиссии.

Аттестационная комиссия вправе привлекать к своей работе квалифицированных экспертов (не входящих в состав комиссии) для компетентной оценки профессиональной подготовки аттестуемых работников и соответствия их занимаемой должности.

Обязанности между участниками комиссии распределяет председатель комиссии.

2.3. Работодатель вправе создавать несколько аттестационных комиссий для разных профессиональных групп аттестуемых работников. При этом каждая аттестационная комиссия создается по правилам, установленным настоящим Положением.

2.4. Непосредственные руководители аттестуемых работников не позднее, чем за две недели до даты (начала) проведения аттестации представляет в комиссию представление на каждого аттестуемого Работника.

При повторной аттестации к документам прилагается аттестационный лист.

2.5. Представление непосредственного руководителя на работника должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, возраст работника,
- занимаемая должность,
- образование, наличие ученой степени, ученого звания, сведения о повышении квалификации,
- общий трудовой стаж, стаж работы по специальности, время работы в занимаемой должности,
- краткая характеристика работы, выполняемой работником по должности, результаты работы за предшествующий период, достижения в работе, недостатки,
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств работника,
- итоговый вывод: мнение составителя о том, соответствует или не соответствует аттестуемый занимаемой должности, рекомендации (по направлению работника на обучение, повышению квалификации работника, по изменению содержания его трудовых обязанностей).

2.6. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за две недели до даты (начала) проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц.

2.7. Работник, подлежащий аттестации, должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до даты проведения аттестации, ознакомлен с представленными в комиссию материалами. Он имеет право представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации, а также представить письменное мотивированное заявление о несогласии с характеристикой, поданной на него непосредственным руководителем.

2.8. Не менее чем за месяц до даты (начала) проведения аттестации работники должны быть ознакомлены с формой проведения аттестации, при этом:

2.8.1. для аттестуемых Работников, занимающих должности:

- звукорежиссер
- светооператор
- инженер
- электроник
- старший редактор,

предоставляются аттестационные задания и (или) оценивается выполнение должностных обязанностей в соответствии с показателями для оценки квалификации работников (**Приложение 2**) с составлением ведомости (**Приложение 2а**) оценки квалификации работников с целью

определения доли участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой ими работы, ее результативности.

2.8.2. для аттестуемых Работников, занимающих должности

- балетмейстер
- хормейстер
- руководитель коллектива
- аккомпаниатор

организуется просмотр отдельных спектаклей, концертных программ и репетиций, открытых уроков и т.д. и (или) оценивается творческая деятельность, деловые и личностные качества в соответствии с критериями оценки работников учреждений культуры и искусства (*Приложение 3*)

2.8.3. для аттестуемых Работников, занимающих должности:

- заместитель директора
- заведующий отделом
- заведующий складом
- художественный руководитель
- специалист по методике клубной работы
- ведущий специалист по закупкам

предоставляются списки вопросов предстоящего на аттестации собеседования с целью узнать:

- уровень профессионализма по направлению работы аттестуемого,
- общее развитие аттестуемого,
- планы работы аттестуемого,

а также могут использоваться иные формы аттестации в соответствии: с показателями для оценки квалификации работников (*Приложение 2*), с критериями оценки работников учреждений культуры и искусства (*Приложение 3*)

2.8.4. для всех аттестуемых работников могут применяться иные от формы проведения аттестации – комплексный метод (собеседование + концертная программа и т.п.; тестирование + практическое занятие и т.п.; шкала оценок: оценка аттестуемого по личностным и квалификационным качествам и т.п.).

2.9. Списки вопросов для собеседования и аттестационные задания для различных категорий Работников составляет секретарь комиссии по согласованию с соответствующими профильными специалистами и утверждает председатель аттестационной комиссии.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестационная комиссия правомочна при участии в ее заседании не менее 2/3 участников комиссии, в том числе непосредственного руководителя аттестуемого Работника.

3.2. Аттестуемый Работник обязан присутствовать на заседании комиссии. При неявке аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие. При неявке по уважительным причинам надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации Работника, аттестация переносится на другой день.

3.3. Во время проведения аттестации секретарем комиссии ведется протокол (*Приложение 4*) заседания аттестационной комиссии. В протоколе отражаются следующие сведения:

- наименование организации
- дата заседания
- место заседания
- присутствующие члены аттестационной комиссии (фамилия, имя, отчество, должность каждого)

3.3.1. По каждому аттестуемому работнику:

- фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение, в котором работник трудится,
- краткое содержание выступления лица, подготовившего отзыв (характеристику) на работника,

- краткое содержание выступления аттестуемого работника,
- заданные аттестуемому работнику вопросы и ответы на них, данные работником;
- оценка деятельности аттестуемого работника,
- результаты голосования аттестационной комиссии (с указанием количества голосов «за» и количества голосов «против»),
- рекомендации аттестационной комиссии

3.3.2. Отражаются иные вопросы, решаемые комиссией в ходе заседания (например, вопросы о неявке отдельных работников).

3.3.3. Указывается перечень приложений к Протоколу.

3.3.4. Протокол заседания подписывают председатель и секретарь аттестационной комиссии.

3.4. Аттестация включает в себя следующие этапы:

1) изучение участниками аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов;

2) характеристика Работника его непосредственным руководителем;

3) проверка квалификации и профессионализма (знаний, результатов работы) в формах собеседования с Работником или рассмотрения его аттестационного задания (*или иных формах*);

4) оценка пригодности аттестуемого Работника занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;

5) голосование участников комиссии по результатам аттестации;

6) ознакомление аттестуемого Работника с результатами аттестации.

3.5. Непосредственный руководитель (помимо представленной письменной характеристики) в устной форме характеризует аттестуемого Работника, в том числе:

- всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки Работника занимаемой должности (выполняемой работе);

- его профессиональную компетентность;

- к работе и выполнению должностных обязанностей,

- трудовую и производственную дисциплину Работника,

- психологическую совместимость аттестуемого Работника с другими членами трудового коллектива,

- приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития.

3.6. Собеседование с Работником производится в порядке вопросов участников комиссии и ответов аттестуемого работника по ранее утвержденным аттестационной комиссией спискам вопросов.

Собеседование считается пройденным успешно, если работник дал правильные ответы не менее чем на 85% заданных ему вопросов по специальности. Аттестационные задания считаются выполненными успешно, если правильно выполнены не менее 85 % заданий.

3.7. На основании представленных в комиссию материалов, результатов собеседования и рассмотрения аттестационных заданий, характеристики руководителя и высказываний других участников комиссии комиссия дает одну из следующих оценок деятельности Работника:

а) при постановке Работодателем перед комиссией задачи - определение соответствия Работника занимаемой должности:

- «соответствует занимаемой должности (выполняемой работе)»;

- «соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный срок» (при этом обязательно указание срока – месяц, квартал, год);

- «не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе)».

б) при постановке перед комиссией задачи - определение возможности перевода Работника на новую должность:

- «соответствует предложенной должности (работе)»;

- «не соответствует предложенной должности (работе)».

3.8. Голосование по результатам аттестации осуществляются участниками комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого Работника.

3.9. Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве

голосов Работник признается соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе) или соответствующим предложенной должности (работе).

3.10. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе составить свои рекомендации Работнику, а также в адрес руководителя Работодателя.

Аттестационная комиссия может рекомендовать в отношении Работника, успешно прошедшего аттестацию, зачислить его в кадровый резерв на должностной (карьерный) рост, перевести на другую, более ответственную должность, поручить такому Работнику обучение вновь принятого персонала, увеличить размер оплаты труда. В рекомендациях комиссии могут быть предложения об обучении, повышении квалификации, переквалификации Работника по определенному профилю.

Комиссия может рекомендовать Работнику составить личную программу кадрового роста, индивидуальный план работы на будущий период, программу действий по совершенствованию подходов к выполняемой работе.

3.11. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и участниками аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Форма аттестационного листа прилагается к настоящему Положению (*Приложение 5*).

Аттестационный лист хранится в личном деле Работника.

3.12. Результат аттестации доводится до Работника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

3.13. По итогам аттестации комиссия готовит отчет и передает его руководителю работодателя. Отчет аттестационной комиссии должен содержать следующие сведения:

- состав аттестационной комиссии,
- сроки и даты проведения заседаний аттестационной комиссии,
- количество и состав (профессиональный) работников, которые проходили аттестацию,
- решения аттестационной комиссии с указанием списка работников, успешно прошедших аттестацию, т.е. соответствующих занимаемой должности, а также работников, соответствующих занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год, работников, не соответствующих занимаемой должности,
- общие рекомендации аттестационной комиссии, касающиеся всех работников и определенных профессиональных групп, структурных подразделений. Рекомендации по каждому работнику, проходившему аттестацию.

3.13.1. В частности могут быть даны следующие рекомендации:

- перевести на другую должность,
- зачислить в резерв,
- установить надбавку к должностному окладу,
- установить минимальный (максимальный) должностной оклад,
- присвоить категорию,
- применить какие-либо меры поощрения,
- направить на обучение, переобучение
- уволить в связи с несоответствием занимаемой должности.

3.14. Отчет подписывается председателем аттестационной комиссии и передается руководителю не позднее чем на третий рабочий день после последнего дня аттестации.

4. Последствия аттестации

4.1. На основании материалов, представленных аттестационной комиссии, с учетом принятых ею решений, данных оценок, рекомендаций, руководитель работодателя издает приказ об итогах аттестации.

Оценки, решения и рекомендации аттестационной комиссии имеют рекомендательный характер для руководителя.

4.2. В приказе об итогах аттестации указывается на основании какого локального нормативного акта и распорядительного документа проводилась аттестация, в какой период, в отношении каких категорий работников.

Данный приказ утверждает перечень мероприятий по итогам аттестации. В частности, могут быть утверждены следующие мероприятия.

- поощрение работников, успешно прошедших аттестацию,
- установление надбавок для работников, успешно прошедших аттестацию,
- организация обучения работников, направление на повышение квалификации, на переобучение и др.,
- по усовершенствованию системы наставничества в организации,
- по усовершенствованию системы мотивации работников организации,
- повышение окладов, изменение системы оплаты труда,
- переводы работников на другие должности,
- изменение условий трудовых договоров с работниками в части объема и перечня должностных обязанностей, режима труда и отдыха и др.,
- увольнение работников, не соответствующих занимаемой должности,
- присвоение категорий,
- повторная аттестация работников,
- и/или др.

В приказе указываются лица, ответственные за реализацию этих мероприятий, указываются сроки реализации мероприятий по итогам аттестации в соответствии с настоящим Положением.

4.3. Работодатель не позднее чем в месячный срок с момента проведения аттестации работников вправе принимать следующие решения по итогам аттестации:

- а) оставить Работника в прежней должности;
- б) с согласия Работника перевести его на другую работу с повышением или понижением в должности;
- в) с соблюдением требований трудового законодательства изменить определенные сторонами условия трудового договора с работником в части изменения объема должностных обязанностей, системы и размера оплаты труда, режима труда и отдыха, предоставляемых льгот и пр.;
- г) уволить Работника в связи с несоответствием занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 части первой ст. 81 ТК РФ) в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.4. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством.

Приложения:

1. График проведения аттестации работников (составляется ежегодно)
2. Перечень показателей для оценки квалификации работников
- 2а. Ведомость оценки показателей квалификации работников
3. Перечень критериев оценки творческой деятельности, деловых и личностных качеств работников учреждений культуры и искусства.
4. Протокол заседания аттестационной комиссии
5. Аттестационный лист

Настоящее положение составлено на основании Письма Министерства культуры Российской Федерации от 08.02.2010г. №7790-44/04-ПХ «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства»

ГРАФИК проведения аттестации работников в 20__ году

№	Фамилия, имя, отчество аттестуемого	Подразделение	Должность	Представление в аттестационную комиссию отзыва об исполнении должностных обязанностей и других документов на аттестуемого		Дата, место и время проведения заседания аттестационной комиссии
				срок представления	ответственный за представление документов	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>

ПЕРЕЧЕНЬ показателей для оценки квалификации работников

Оценка служебной квалификации аттестуемого работника учреждения культуры и искусства основывается на выводах 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:

Среднее общее (10-11 классов)	Начальное профессиональное (профессиональные училища на базе 10-11 классов)	Среднее профессиональное (училище, техникум, колледж)	Неполное высшее (2 года в вузе и более)	Высшее (бакалавриат, специалитет, магистратура) и послевузовское образование
1 балл	2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов

- стаж работы по специальности:

до 1 года	от 1 до 3 лет	от 3 до 5 лет	от 5 до 10 лет	от 10 лет и выше
1 балл	2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов

- профессиональная компетентность;

Не обладает достаточными профессиональными знаниями и умениями. Стремится к самостоятельному выполнению конкретных задач.	Обладает профессиональными знаниями и умениями для решения типовых профессиональных задач, самостоятельно приобретает новые знания и умения.	Обладает профессиональными знаниями и умениями для осуществления деятельности, связанной с принятием решений. Постоянно занимается профессиональным ростом и повышением квалификации, реализует себя в профессиональном труде.
3 балла	4 балла	5 баллов

- знание необходимых в работе нормативных правовых актов;

знает недостаточно	знает, но в работе не руководствуется	знает и применяет в работе
3 балла	4 балла	5 баллов

- знакомство с отечественным и зарубежным опытом в данной области;

Не знакомится с опытом новаторов и рационализаторов по роду своей профессиональной деятельности.	Приобретает профессиональные знания, предусматривающие получение новой информации и опыта новаторов и рационализаторов по роду своей профессиональной деятельности.
3 балла	4 балла

- умение оперативно принимать решения для достижения поставленных целей;

Способность принимать последовательные решения, стремление к решению поставленных задач	Умение принять решение, точно определить способ достижения цели, нацеленность на результат
4 балла	5 баллов

- качество выполненной работы;

Низкий уровень организации работы	Имеет замечания на организацию работы	Организация работы на высоком уровне
3 балла	4 балла	5 баллов

- способность адаптироваться к новой ситуации и находить новые подходы к решению возникающих проблем;

Низкий уровень адаптации, отстранение от решения проблем	Способен адаптироваться в определенных ситуациях, не инициативен	Хорошо адаптируется, готов к сотрудничеству	Умеет адаптироваться, проявляет профессиональное мастерство в решении проблем
2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов

- своевременность выполнения должностных обязанностей;

Должностные обязанности выполняются со значительным нарушением сроков	Должностные обязанности выполняются с периодическим нарушением сроков	Должностные обязанности выполняются своевременно
3 балла	4 балла	5 баллов

- ответственность за результаты работы;

Ответственность низкая. Не успевает выполнять работу в срок. В работе допускает много ошибок. Не контролирует качество работы. Приспособляемость.	Ответственность хорошая. Требователен к себе в отношении выполнения обязательств. Эффективно организует свое время, выполняет работу в срок. Самостоятельно отслеживает качество своей работы. Сотрудничество	Ответственность высокая. Берет на себя ответственность за результаты работы. Контролирует факторы, способные повлиять на выполняемую работу. Выполняет работу в срок и добивается высокого качества. Анализирует допущенные ошибки, чтобы повысить качество своей работы. Надежность
---	---	--

3 балла	4 балла	5 баллов
---------	---------	----------

- интенсивность труда (способность в ограниченные сроки справляться со значительным объемом работы);

средняя интенсивность труда, пассивность	Наблюдается ритмичность в работе, с объемом работы справляется	Стабильно высокая интенсивность труда (дополнительная работа)
3 балла	4 балла	5 баллов

- умение работать с документами;

Необходимая документация ведется в минимальном объеме, с нарушением сроков, требует доработки	Необходимая документация ведется не в полном объеме, требует дополнений	Необходимая документация ведется в полном объеме, составляется в срок, без ошибок и исправлений
3 балла	4 балла	5 баллов

- способность прогнозировать и планировать, организовывать и анализировать свою работу или работу подчиненных;

Планирование и анализ работы на низком уровне, в решении поставленных задач опирается на рекомендации руководства.	Умеет составить план работы и определить способы его реализации в соответствии с мерой возможностей и профессиональной квалификацией.	Планирует и реализует поставленные цели, умеет анализировать и прогнозировать ситуацию с учетом динамики, работает с полученными результатами, стремится к профессиональному росту и развитию
3 балла	4 балла	5 баллов

- способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы;

Технические средства не осваивает	Стремится к освоению технических средств, ориентация на результат	Высокая обучаемость, усидчивость в освоении технических средств
3 балла	4 балла	5 баллов

- производственная этика и стиль общения;

Приветливое и предупредительное отношение ко всем коллегам по работе, партнерам, независимо от личных симпатий и антипатий		
3 балла	4 балла	5 баллов

- способность к творчеству, предприимчивость;

Творчески не активен, не предприимчив, строит свою работу на обыденных, рядовых привычных методиках.	Проявляет творческую активность в определенных границах. Стремится к самостоятельности в инновационной деятельности.	Реализует в своей деятельности нестандартные идеи, элементы новизны, умеет двигаться к намеченной цели и достигать успеха.
3 балла	4 балла	5 баллов

- участие в коммерческой деятельности учреждения;

В коммерческой деятельности учреждения не участвует	Участвует в коммерческой деятельности, организуя работу платных формирований.	Участвует в коммерческой деятельности учреждения (концертно-гастрольной, фестивали, платные кружки, игровые программы и т.п.)
3 балла	4 балла	5 баллов

- самостоятельность; умение оценивать результаты своего труда, подготовленность к самостоятельному выполнению конкретных видов деятельности

Самостоятельность не проявляет, собственной инициативой для выполнения конкретных видов деятельности не обладает. К себе не требователен.	Умеет оценить результаты своей деятельности. Готов к самостоятельному выполнению конкретных видов деятельности.	Оценивает и несет личную ответственность за результаты своей профессиональной деятельности. Добивается успешного выполнения принятых решений вопреки возможным трудностям.
3 балла	4 балла	5 баллов

- способность к самооценке.

Проявляет гибкость в оценке самого себя, умеет корректировать свое поведение.	Соотносит правильно свои способности и возможности, критически относится к себе, реально смотрит на успехи и неудачи
3 балла	4 балла

Результаты:

Уровень квалификации работника:

От 72 до 93 баллов	соответствие положениям должностной инструкции, доля участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой работы и ее результативности оценивается как «высокий» уровень
От 61 до 71 баллов	соответствие положениям должностной инструкции, доля участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой работы и ее результативности оценивается как «базовый» уровень
От 53 до 60 баллов	соответствие положениям должностной инструкции, доля участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой работы и ее результативности оценивается как «низкий» уровень

ПЕРЕЧЕНЬ
критериев оценки творческой деятельности, деловых и личностных качеств
работников учреждений 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 безынициативно - стремится работать самостоятельно, но не хватает опыта и знаний - работает самостоятельно, инициативен, принимает правильные решения	1 3 5
1.4.	Организованность и целеустремлённость	- работает нерационально, слабая целеустремлённость - способен поставить цели и найти пути их достижения - организованность и целеустремлённость хорошо выражены - организованность и целеустремлённость отвечают высоким требованиям	1 3 4 5
1.5.	Работоспособность	- ниже требуемой, со сложной работой не справляется - удовлетворительная - высокая, способен к выполнению сложной работы - очень высокая, выполняет большой объём работы с высоким качеством	1 3 4 5
1.6.	Дисциплина труда	- низкая, имеет взыскания - удовлетворительная, есть замечания - высокая	1 3 5

№	Признаки оценки	Характеристика	Оценка в баллах
1	2	3	4
1.7.	Исполнительность	- неисполнителен, нуждается в контроле - исполнительен, но иногда требует напоминания - исполнительен, не требует напоминания	1 3 5
1.8.	Организаторские способности	- слабые, но старается их развить - хороший организатор, склонен к повышению знаний - обладает отличными организаторскими способностями	2 4 5
1.9.	Чувство ответственности	- безответственный, - чувство ответственности недостаточно, - избегает брать на себя ответственность в сложных ситуациях - всегда несёт ответственность за принятые решения и их последствия	1 2 3 5
1.10.	Суммарный балл за деловые качества		10-18 19-27 28-36 37-45
1.11.	Итоговый средний балл за деловые качества		
	Низкий уровень деловых качеств		1-2
	Средний уровень деловых качеств		2,1-3
	Хороший уровень деловых качеств		3,1-4
	Высокий уровень деловых качеств		4,1-5
2. Оценка методической работы			
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 по направлению деятельности	- не использует в работе - использует недостаточно продуктивно - активно использует, регулярно выдаёт рекомендации по её использованию и внедрению	1 3 5
2.3.	Использование в работе опыта известных деятелей искусств по направлению деятельности (участие в мастер-классах, семинарах, конференциях и пр.)	- не использует в работе, в методических мероприятиях не участвует - использует периодически, участие в методических мероприятиях не активное - использует постоянно, активное участие в методических мероприятиях	1 3 5
2.4.	Повышение квалификации	- не участвует ни в одной из форм учёбы - участвовал в одной из форм учёбы - самостоятельно занимается повышением квалификации - в результате освоения программ повышения квалификации внёс конкретные предложения по совершенствованию организации работы	1 2 4 5
2.4.	Суммарный балл за методическую работу		4-8 9-12 13-16 17-20

№	Признаки оценки	Характеристика	Оценка в баллах
1	2	3	4
2.5.	Итоговый средний балл за методическую работу		
	Низкий уровень методической работы		1-2,1
	Средний уровень методической работы		2,2-3
	Хороший уровень методической работы		3,1-3,9
	Высокий уровень методической работы		4-5
3. Оценка творческой деятельности			
3.1.	Результаты участия коллектива в конкурсах, фестивалях, олимпиадах, чемпионатах и т.п.	<ul style="list-style-type: none"> - не участвует - коллектив является только участником конкурсов - коллектив призер (победитель) конкурсов муниципального уровня - коллектив призер (победитель) конкурсов областного (регионального) уровня - коллектив призер (победитель) конкурсов международного (федерального) уровня 	<ul style="list-style-type: none"> 1 2 3 4 5
3.2.	Наличие званий коллектива	<ul style="list-style-type: none"> - званий не имеет - получил звание впервые - имеет почетное звание от трех до десяти лет - имеет почетное звание от десяти и более лет 	<ul style="list-style-type: none"> 1 3 4 5
3.3.	Обеспечение сохранности участников коллектива	<ul style="list-style-type: none"> - менее 50% - от 50 до 80% - 80% и выше 	<ul style="list-style-type: none"> 3 4 5
3.4.	Участие коллектива в мероприятиях учреждения (концертные программы, выставки, тематические вечера, игровые программы и пр.)	<ul style="list-style-type: none"> - не участвует - участвует периодически (менее чем в 50% программ за год) - участвует систематически (от 50 до 80% программ за год) 	<ul style="list-style-type: none"> 1 3 5
3.5.	Проведение открытых занятий, мастер-классов, тематических программ	<ul style="list-style-type: none"> - не проводит - проводит редко (1-2 в год) - проводит периодически (3-4 в год) - проводит систематически (от 5 и более) 	<ul style="list-style-type: none"> 1 2 4 5
3.6.	Деятельность по организации совместных с другими учреждениями мероприятий, (в т.ч. работа в жюри конкурсов, фестивалей, олимпиад и пр.)	<ul style="list-style-type: none"> - не осуществляется - осуществляется редко (1-2 мероприятия в год) - осуществляется периодически (3-4 мероприятия в год) - осуществляется системно, комплексно (от 5 и более в год) 	<ul style="list-style-type: none"> 1 3 4 5
3.7	Суммарный балл за творческую деятельность		8-12 13-17 18-23 24-30
3.8.	Итоговый средний балл за творческую деятельность		
	Низкий уровень творческой деятельности		1,3-2
	Средний уровень творческой деятельности		2,1-2,9
	Хороший уровень творческой деятельности		3-3,9
	Высокий уровень творческой деятельности		4-5
4. Оценка личностных качеств			

№	Признаки оценки	Характеристика	Оценка в баллах
1	2	3	4
4.1.	Авторитет	- авторитетом и уважением не пользуется - считается недостаточно авторитетным, к его мнению прислушиваются редко - достаточно авторитетен и уважаем в коллективе - пользуется наибольшим авторитетом и уважением	1 2 4 5
4.2.	Принципиальность	- своих убеждений не имеет, приспосабливается к мнению руководства - недостаточно принципиален, легко поддается чужому влиянию - принципиален: при необходимости способен на разумные компромиссы - отличается высокой принципиальностью, требователен к себе и другим	1 3 4 5
4.3.	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 - спокоен и выдержан, в критических ситуациях действует правильно	1 2 3 5
4.4.	Контактность	- создаёт в коллективе конфликтные ситуации - вопросами взаимоотношений в коллективе не интересуется - недостаточно тактичен, иногда конфликтует - тактичен, неконфликтен - легко устанавливает здоровые взаимоотношения в коллективе и постоянно поддерживает их	1 2 3 4 5
4.5.	Культурный уровень	- низкий - средний - хороший - высокий	1 2 4 5
4.6.	Суммарный балл за личные качества		5-11 12-16 17-21 22-25
4.7.	Итоговый средний балл за личные качества		
	Низкий уровень личностных качеств		1-2,2
	Средний уровень личностных качеств		2,3-3,2
	Хороший уровень личностных качеств		3,3-4,2
	Высокий уровень личностных качеств		4,3-5
5.	Средний балл по всем разделам		
	Низкий уровень творческой деятельности, деловых и личностных качеств		4,3-8,6
	Средний уровень творческой деятельности, деловых и личностных качеств		8,7-12,4
	Хороший уровень творческой деятельности, деловых и личностных качеств		12,5-16,3
	Высокий уровень творческой деятельности, деловых и личностных качеств		16,4-20

Всего набрано аттестуемым работником _____ баллов, что соответствует

(показатель творческой деятельности, деловых и личностных качеств)

Непосредственный руководитель _____ / _____ /

С оценкой ознакомлен _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРОТОКОЛ N _____
заседания аттестационной комиссии

_____ (наименование организации)

"__" _____ Г.

Присутствовали:

Председатель комиссии _____

_____ (Ф.И.О., должность)

Секретарь комиссии _____

_____ (Ф.И.О., должность)

Члены комиссии _____

Приглашенные _____

_____ (Ф.И.О., должности)

_____ (Ф.И.О., должности)

Повестка дня:

Аттестация сотрудников: _____

_____ (Ф.И.О., занимаемые должности аттестуемых на данном заседании)

1. Слушали:

аттестационные материалы на _____

Вопросы к аттестуемому _____

и ответы на них: _____

Вопросы к аттестуемому _____

и ответы на них: _____

Оценка деятельности аттестуемого _____

Рекомендация аттестационной комиссии _____

Голосовали:

"за" _____ голосов; "против" _____ голосов; "воздержалось" _____ голосов.

По результатам проведения аттестации комиссия пришла к следующему выводу:

Аттестуемый работник _____

_____ (Ф.И.О.)

соответствует (не соответствует) занимаемой должности

С выводами и рекомендациями аттестационной комиссии Работник ознакомлен:

_____/_____
(подпись аттестуемого) (расшифровка подписи)

2.Слушали: и т. д. по каждому аттестуемому:

Председатель аттестационной комиссии /_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии /_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии /_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год и дата рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

(какое образовательное учреждение окончил (а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж, в т.ч. стаж работы по специальности _____

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____

9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:
- соответствие должности (да, нет) _____

Количество голосов за _____, против _____

10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

11. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии	/	/
Секретарь аттестационной комиссии	/	/
Члены аттестационной комиссии:	/	/
	/	/
	/	/

/ _____ /
/ _____

Дата аттестации «___» _____ 20___ год
С аттестационным листом Работник ознакомлен:

_____ «___» _____ 20___ год
(подпись аттестованного и дата)