

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
АНСАМБЛЬ ТАНЦА «СЛАВИЦА»

---

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУК «Ансамбль  
танца «Славица»

Н. А. Кирдеева

«17» января 2016 год



## ПОЛОЖЕНИЕ

О проведении аттестации работников  
МБУК «Ансамбль танца «Славица»

г. Орел

## 1. Общие положения

1.1. Аттестация работников МБУК «Ансамбль танца «Славица» (далее – учреждения) проводится с целью стимулирования непрерывного повышения профессионального мастерства работников, обеспечения возможности повышения уровня оплаты труда работникам, определения соответствия работников учреждения занимаемой должности.

Задачи аттестации:

- 1) установление факта соответствия (несоответствия) работника занимаемой им должности;
- 2) установление соответствия уровня профессиональной компетентности работников учреждения требованиям к квалификации.

1.2. Аттестации подлежат руководящие работники, специалисты и служащие, основной персонал учреждения.

1.3. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- работники, не проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше 1 года;
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

Нормативной основой для аттестации являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- настоящее Положение;
- другие отраслевые нормативные правовые акты.

1.4. Аттестация работников проводится один раз в пять лет.

1.5. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация работников. Внеочередная аттестация может проводиться на основании заявления работника, (приложение 1), с приложением результатов годового отчета о профессиональной деятельности работника, либо на основании решения руководителя учреждения.

1.6. Внеочередная аттестация проводится в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем с учетом результатов годового отчета о деятельности учреждения;
- по решению работодателя после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей в учреждении либо об изменении условий оплаты труда работников учреждений;
- в случае ликвидации, реорганизации учреждения;
- по инициативе Учредителя, в случаях изменения законодательства Российской Федерации, в сфере культуры, снижения показателей основной деятельности, оптимизации штатной численности, неоднократных

письменных обращений граждан, неоднократных замечаний Учредителя (руководителя) по основной деятельности руководителя (специалиста);  
- с целью повышения квалификационной категории, до истечения срока действия имеющейся у работника квалификационной категории.

1.7. Работникам, имеющим почетное звание «Заслуженный работник культуры РФ», автоматически (с момента получения звания), соответствующим нормативным актом устанавливается высшая квалификационная категория на все время работы в учреждении.

## **2. Порядок подготовки и сроки проведения аттестации**

2.1. Подготовка к проведению аттестации начинается не менее чем за месяц до начала аттестации, включает в себя следующие мероприятия:

- 1) издание приказа руководителя учреждения об организации проведения аттестации;
- 2) разработка графика проведения аттестации (приложение 5);
- 3) подготовка необходимых документов на аттестуемых;
- 4) определение состава аттестационной комиссии;
- 5) организация разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

2.2 Графики проведения аттестации утверждаются руководителем учреждения, и доводятся до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации. В первую очередь аттестуются руководящие работники учреждения, затем специалисты и служащие, основной персонал. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях. На время аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

2.3. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование организации, в которой проводится аттестация;
- 2) список работников, подлежащих аттестации;
- 3) дата, время и место проведения аттестации;
- 4) дата заседания соответствующей аттестационной комиссии.

2.4. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку:

- 1) соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности;
- 2) его профессиональной компетентности;
- 3) отношения к работе и выполнению должностных обязанностей;
- 4) показателей результатов работы за прошедший период;

2.5. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за две недели до даты 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.

2.6. 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.

2.7. Специалисты, выполняющие работу в учреждениях на условиях совместительства, имеют право проходить аттестацию в соответствии с настоящим Положением.

2.8. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки работника на заседание указанной комиссии по уважительной причине аттестация переносится на более поздний срок.

2.9. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает.

Аттестация проходит в форме собеседования. При аттестации творческих работников в необходимых случаях аттестационная комиссия знакомится с творческими данными и квалификацией работника путем просмотра концертных программ и репетиций, а также путем бесед с работником.

2.10. Обсуждение работы аттестуемого, должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

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

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

2.13. 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.

2.14. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (прилагается), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

2.15. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Материалы аттестации передаются руководителю учреждения для принятия решения. Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

2.16. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

### **3. Составы аттестационных комиссий и регламент их работы**

3.1. В состав аттестационной комиссии, создаваемой в учреждении включается: председатель, секретарь и члены комиссий, высококвалифицированные специалисты и представители профсоюзной организации и творческих союзов.

3.2. В необходимых случаях в учреждении может быть создано несколько аттестационных комиссий – для аттестации творческих работников, специалистов основного персонала, других специалистов и служащих.

3.3. Персональный состав аттестационных комиссий утверждается приказом руководителя учреждения.

### **4. Реализация решений аттестационных комиссий.**

4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию:

- 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. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (приложение 3), который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.3. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист (приложение №4).

4.4. Результаты аттестации в недельный срок представляются руководителю учреждения.

4.5. Руководитель учреждения, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации, издает распоряжение о присвоении работнику квалификационной категории, установлении работнику соответствующих ежемесячных доплат, включении в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста, направлении на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

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

4.7. Работники, прошедшие аттестацию и 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 соблюдением требований ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации. При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

4.8. 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.

4.9. 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.

В аттестационную комиссию  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20\_\_\_\_ г. по должности

С Положением о проведении аттестации работников МБУК «Ансамбль танца «Славица» ознакомлен (а).

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы:

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

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование (какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность, квалификация) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_ лет, в данной должности \_\_\_\_\_ лет

Стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_

Наличие наград, званий \_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение: портфолио профессиональной деятельности за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

## ОТЗЫВ - ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Место работы (с указанием территории) \_\_\_\_\_

2. Занимаемая должность на момент аттестации \_\_\_\_\_

3. Уровень образования \_\_\_\_\_

4. Какое образовательное учреждение и когда окончил, специальность и квалификация по диплому \_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

6. Стаж работы в сфере культуры \_\_\_\_\_

7. Стаж работы по занимаемой должности \_\_\_\_\_

8. Награды, звания, ученая степень \_\_\_\_\_

9. Профессиональная компетентность:

- знание 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 методистов и руководителей учреждений культуры);

- способность к разработке и внедрению инноваций (генератор идей, организатор, исполнитель).

10. 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;
- для заведующих структурных подразделений, реально осуществляемый масштаб руководства, навыки эффективного управления;
- 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.)

11. 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

12. Результаты деятельности аттестуемого (сведения предоставляются за последние 5 лет) \_\_\_\_\_

Вывод \_\_\_\_\_



Подпись руководителя учреждения \_\_\_\_\_

Отметка об ознакомлении    подпись работника \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_

г. Орел

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заседания

\_\_\_\_\_  
(название аттестационной комиссии)

Присутствовали: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Повестка: аттестация работников по должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Слушали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Решение аттестационной комиссии

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Должность Место работы	Решение аттестационной комиссии	примечание

\_\_\_\_\_  
Председатель аттестационной комиссии  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
Члены аттестационной комиссии  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
Секретарь аттестационной комиссии  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании и повышении квалификации \_\_\_\_\_

(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию)

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 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 \_\_\_\_\_
- отнесение к разряду оплаты \_\_\_\_\_
- количество голосов: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

12. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Дата аттестации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014г.

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись работника и дата)



## Приложение №1

к Постановлению Министерства труда России  
от 01.02.1995 г.

### I. Общие положения.

#### пункт 5.

«Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями по разрядам оплаты, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационных комиссий в порядке исключения тарифицируются так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы».