

**Муниципальное учреждение культуры  
муниципального образования  
«Город Архангельск»  
«Архангельский городской  
культурный центр»  
(МУК «АГКЦ»)**

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
МУК «АГКЦ»  
от 18.05.2020 № 01-45

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестации работников**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об аттестации работников (далее – Положение) регулирует порядок организации и проведения аттестации работников муниципального учреждения культуры муниципального образования «Город Архангельск» «Архангельский городской культурный центр» (далее – учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Основными положениями о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства, утвержденными письмом Министерства культуры Российской Федерации от 08.02.2010 № 7790-44/04-ПХ, Примерным положением о порядке аттестации руководящих работников, специалистов и других служащих муниципальных учреждений культуры муниципального образования «Город Архангельск», утвержденным приказом начальника управления культуры и молодежной политики мэрии города Архангельска от 25.10.2011 № 207.

1.3. Для целей настоящего Положения применяется следующая терминология:

аттестация – периодическая проверка профессионального уровня работника для установления соответствия его квалификации занимаемой должности или выполняемой им работы;

квалификация работника – уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника;

профессиональная компетентность – обладание совокупностью профессиональных знаний и опыта (компетенций), а также положительного отношения к работе, требуемые для эффективного выполнения рабочих обязанностей в определенной области деятельности. Компетентность подразумевает не только умение выполнять работу, но также способность передавать и использовать знания и опыт в новых условиях;

компетенции — это набор факторов, включающий деловые и личностные качества, знания, умения и навыки, необходимые сотрудникам для успешного выполнения своей работы;

квалификационная категория (класс, разряд) – это соответствующий нормативным критериям уровень квалификации, профессионализма и продуктивности труда конкретного работника, обеспечивающий возможность решать профессиональные задачи и определяемый в результате аттестации.

1.4. Целью аттестации является установление соответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, установление внутридолжностной категории, назначение на должность лиц, не имеющих специальной подготовки и/или стажа работы.

1.5. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника, профессиональные компетенции, необходимые для качественного выполнения работы, и результаты, достигнутые им при исполнении своих должностных обязанностей.

1.6. Требования к квалификации, необходимой работнику для осуществления того или иного вида профессиональной деятельности, определяются на основании единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, профессиональных стандартов и должностных инструкций.

1.7. Посредством проведения аттестации решаются такие вопросы, как: организация целенаправленного и непрерывного обучения, профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования работников;

повышение качества подбора и расстановки кадров;

стимулирование профессионального роста и деловой карьеры работников;

установление соответствия между результативностью профессиональной деятельности работников и оплатой их труда;

совершенствование организации работы учреждения и повышение эффективности труда.

1.8. Результаты аттестации являются основанием для присвоения работнику квалификационной категории по должностям специалистов и служащих, или присвоении разряда, группы квалификации, класса, категории (далее именуется разрядом) по профессиям рабочих.

1.9. В соответствии с настоящим Положением аттестации подлежат все работники учреждения, за исключением:

беременных женщин;

женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в течение первого года после выхода их на работу;

работников, проработавших в учреждении или занимаемой должности меньше одного года;

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

## **2. Аттестационная комиссия**

2.1 Аттестацию работников учреждения осуществляет аттестационная комиссия (далее – комиссия).

2.2 Работа комиссии строится на принципах соблюдения прав и свобод работников, соблюдения норм законодательства, коллегиальности, демократичности, полноты и всесторонности исследования уровня квалификации работника, объективности, индивидуального подхода к оценке достижений и недостатков аттестуемых работников, учета мнения коллектива.

2.3 Комиссия состоит из председателя, членов комиссии и секретаря.

2.4 В состав комиссии включаются представители кадровой службы, руководители структурных подразделений, иные высококвалифицированные специалисты, а также представитель первичной профсоюзной организации. Персональный состав и срок полномочий комиссии устанавливается и изменяется приказом директора учреждения.

2.5 Для оценки практической деятельности аттестуемых при комиссии могут создаваться экспертные группы или привлекаться отдельные эксперты – высококвалифицированные специалисты различных областей деятельности, как специалисты учреждения, так и лица, не являющиеся работниками учреждения. Указанные специалисты в случае необходимости по приглашению комиссии и с их согласия могут присутствовать лично на заседаниях комиссии.

2.6 Работа в составе аттестационной комиссии учитывается при установлении работникам выплат стимулирующего характера на основании локального нормативного акта, регламентирующего порядок оплаты труда в учреждении.

2.7 Члены комиссии в период участия в заседаниях имеют право:  
на освобождение от исполнения непосредственных трудовых обязанностей;

на изучение материалов аттестации, участие в составлении заданий и присутствие во время квалификационного испытания аттестуемого работника;

на внесение председателю комиссии предложений по вопросам аттестации работников учреждения;

на участие в обсуждении результатов квалификационного испытания аттестуемого работника, высказывание собственного мнения;

на участие в голосовании с правом голоса при принятии решений.

2.8 Члены комиссии обязаны:

являться на заседания комиссии;

в случае невозможности участия в заседании незамедлительно уведомлять председателя комиссии;

не воздерживаться от голосования при принятии комиссией решений;

добросовестно относиться к своим обязанностям, быть максимально объективными и беспристрастными.

2.9 Члены комиссии входят в ее состав лично, без права замены.

2.10 Председатель комиссии:

председательствует на заседаниях комиссии;

при принятии решений в случае равного количества голосов его голос является решающим.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки, другой уважительной причины) председателя комиссии его полномочия исполняет иное лицо, назначенное приказом директора учреждения.

2.11 Секретарь комиссии:

организует подготовку заседаний, извещение ответственных лиц и работников о проведении аттестации;

выполняет поручения председателя комиссии, связанные с деятельностью комиссии;

извещает работников под подпись о времени и месте их аттестации согласно утвержденному графику;

извещает иных лиц, приглашенных на заседание комиссии;

обеспечивает своевременное и в полном объеме предоставление документов на аттестуемых работников в комиссию;

оформляет протокол заседания комиссии, аттестационные листы и иные документы, связанные с аттестацией.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки, другой уважительной причины) секретаря комиссии его полномочия, по решению председателя комиссии, осуществляет один из членов комиссии.

2.12 По решению председателя комиссии на ее заседания могут быть приглашены руководящие работники учреждения, представители других организаций, иные лица.

2.13 Члены комиссии могут быть выведены из ее состава приказом директора учреждения по их письменному заявлению, ходатайству председателя комиссии, или в связи с необходимостью выполнения срочной и

важной работы, исключаящей их деятельность в комиссии, их командировками, в связи с недобросовестным исполнением обязанностей.

2.14 Аттестация членов комиссии проводится на общих основаниях в составе тех подразделений, работниками которых они являются.

На время аттестации работника учреждения, являющегося членом комиссии, назначается другой член комиссии.

### **3. Виды аттестации, сроки и периодичность проведения**

3.1 Аттестация работников учреждения осуществляется в плановом и внеплановом порядке.

3.2 Плановая (очередная) аттестация осуществляется с целью установления соответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе и проводится на основании приказа директора учреждения не реже одного раза в пять лет. В ходе плановой аттестации также решаются вопросы подтверждения (установления) квалификационной категории.

3.3 Внеплановая аттестация проводится, если имеются основания для установления, повышения или понижения квалификационной категории (разряда, класса), для решения вопроса о назначении работника на другую должность, решения вопросов, связанных с определением преимущественного права оставления на работе при сокращении численности или штата учреждения, а также при наличии оснований для сомнения в соответствии занимаемой должности и установления причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников.

3.4 Внеплановая аттестация может проводиться по инициативе руководителя структурного подразделения, самого работника, либо по решению директора учреждения.

3.5 Внеплановой аттестации также подлежат лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, претендующие на назначение на должности, по которым установлены определенные требования к уровню квалификации.

Если в ходе аттестации будет установлено, что указанные лица обладают достаточным практическим опытом, качественно и в полном объеме выполняют возложенные на них должностные обязанности, аттестационная комиссия может рекомендовать их на назначение на соответствующие должности так же, как и лиц, имеющих специальную подготовку и стаж работы.

## **4. Порядок подготовки аттестации**

4.1 Проведению аттестации предшествует необходимая разъяснительная и подготовительная работа с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.

4.2 Подготовка к проведению аттестации организуется отделом организационной, правовой и кадровой работы (далее – кадровая служба).

4.3 Кадровая служба осуществляет контроль за проведением аттестации работников, соблюдением сроков, очередности и порядка проведения аттестации, установленного настоящим Положением.

4.4 Ежегодно кадровой службой формируется перечень работников, подлежащих аттестации, на основании которого составляется график проведения аттестации работников по установленной форме, согласно приложению № 1 Положения.

4.5 Для проведения аттестации директором учреждения издается приказ о проведении аттестации, которым утверждается состав аттестационной комиссии и график проведения аттестации работников.

4.6 На основании утвержденного графика, кадровая служба не позднее, чем за один месяц до начала аттестации, направляет работнику, подлежащему аттестации, письменное уведомление (приложение № 2) с указанием даты, места и времени проведения аттестации.

4.7 В случае отказа работника от ознакомления с уведомлением составляется соответствующий акт с указанием присутствующих при этом свидетелей (не менее двух работников учреждения), который является основанием считать, что работник с графиком ознакомлен.

4.8 Не позднее чем за 10 (десять) дней до очередного заседания комиссии кадровая служба совместно с ответственными лицами в планируемые сроки на каждого аттестуемого работника формирует и представляет в аттестационную комиссию пакеты документов в составе:

4.8.1 Отзыв-представление непосредственного руководителя аттестуемого работника, содержащий всестороннюю оценку деловых и личностных качеств аттестуемого работника, выполнения им должностных обязанностей и показателей эффективности, результатов его практической деятельности за предшествующий пятилетний период, по прилагаемым формам-планам:

для административно-управленческого персонала - приложение № 3;

для специалистов основного персонала, общепрофессиональных специалистов, служащих и рабочих - приложение № 4.

4.8.2 Для аттестации специалистов и основного персонала - заполненные анкеты оценки личностных качеств, влияющих на исполнение профессиональных обязанностей работника (приложение № 5), и дополнительно, при отсутствии экспертного заключения, портфолио, отражающее основные аспекты профессиональной деятельности работника.

4.8.3 Материалы по итогам проведения аттестационных испытаний.

4.8.4 Копии документов об образовании, повышении квалификации, выписку из трудовой книжки (копия трудовой книжки), должностную инструкцию, аттестационный лист предыдущей аттестации, иные материалы, характеризующие трудовую деятельность аттестуемого работника.

4.9 Аттестуемый работник должен быть ознакомлен с отзывом-представлением не позднее, чем за неделю до начала аттестации.

## **5. Проведение аттестации**

5.1 Работники учреждения, подлежащие аттестации, проходят квалификационные испытания, подобранные в зависимости от специфики трудовой деятельности (письменное тестирование, собеседование, практическое задание, письменный экзамен, и т.д.). Формы квалификационных испытаний устанавливаются в соответствии с приложением № 7 к Положению. Результаты квалификационных испытаний представляются в кадровую службу для рассмотрения на заседании комиссии.

5.2 При аттестации творческих работников в отдельных случаях аттестационная комиссия знакомится с творческими результатами и квалификацией работника путем просмотра отдельных представлений, концертных программ и репетиций.

5.3 Комиссия в соответствии с утвержденным графиком проводит свои заседания, предварительно изучив документы, поступившие на аттестуемых работников

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

5.5 В ходе заседания комиссия:

рассматривает представленные материалы и делает предварительные выводы о результатах профессиональной деятельности работника и его деловых качествах;

заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого работника и самого работника, задает им вопросы;

отмечает положительные и/или отрицательные стороны профессиональной деятельности, дает оценку деловым качествам аттестуемого работника и результатам его профессиональной деятельности;

принимает решение об аттестации или не аттестации работника путем вынесения одного из двух решений:

1. - работник соответствует занимаемой должности (выполняемой работе),

2. работник не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе);

в случае принятия первого решения, комиссия может дать следующие рекомендации по дальнейшей деловой карьере аттестуемого работника:

о выдвижении на вышестоящую должность,

о повышении квалификационной категории,

о переводе аттестуемого работника в другие подразделения с учетом его профессиональных наклонностей, уровня и профиля специальной подготовки, деловых и личностных качеств,

о необходимости повышения квалификации, переподготовки работника, и последующий переаттестации.

5.6 Помимо оценки деятельности работника, комиссия принимает решение об установлении квалификационной категории в том случае, если должность (выполняемая работа) работника предусматривает квалификационные категории (разряды, классы).

5.7 Аттестация и голосование проводятся при участии в заседании не менее двух третей из числа членов комиссии.

5.8 Решение и рекомендации считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих членов комиссии.

5.9 Решение об оценке деятельности работника и рекомендации принимаются в отсутствие аттестуемого и объявляются непосредственно после голосования.

5.10 По результатам аттестации составляется аттестационный лист по форме согласно приложению № 6. Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Работник знакомится с аттестационным листом под подпись. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в кадровой службе в личном деле работника.

5.11 Аттестуемый работник имеет право:



знакомиться с материалами, связанными с его аттестацией;  
представлять аттестационной комиссии дополнительные материалы, характеризующие его трудовую деятельность;  
давать пояснения, замечания, возражения по материалам, представленным в аттестационную комиссию;  
вносить предложения по вопросам совершенствования собственной деятельности, работы учреждения и его структурных подразделений, которые отражаются в протоколе заседания аттестационной комиссии.

5.12 Аттестуемый работник обязан:  
явиться на заседание аттестационной комиссии;  
выполнить задания квалификационного испытания в рамках проведения аттестации;  
давать аттестационной комиссии пояснения, связанные с его трудовой деятельностью.

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

5.14 В случае неявки работника на заседание комиссии по уважительной причине проведение аттестации переносится на другой срок, определяемый комиссией.

## **6. Результаты аттестации**

6.1. По итогам каждого заседания аттестационной комиссии кадровая служба представляет директору для ознакомления протокол заседания, на основании которого в месячный срок со дня заседания директор учреждения может принять соответствующие решения по каждому аттестованному/неаттестованному работнику. Решения, которые требуют документального закрепления, оформляются приказами (о повышении в должности, поощрении, переводе на другую работу, направлении на повышение квалификации, другие).

6.2. В случае решения аттестационной комиссии о несоответствии аттестуемого работника занимаемой должности, директор учреждения вправе оставить работника в прежней должности, перевести с его согласия на другую работу, а, при невозможности перевода, принять решение об увольнении работника по пункту 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ за несоответствие занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, препятствующей продолжению данной работы.

6.3. По мере исполнения годового графика аттестации, в срок не более двух недель с момента проведения последнего заседания аттестационной

комиссии, кадровая служба представляет директору информационную справку по итогам аттестации работников учреждения за год. В справке указываются следующие сведения:

количество работников (поименно), прошедших аттестацию из числа запланированных;

количество работников (поименно), не явившихся на аттестацию, с указанием причин;

количество работников (поименно), признанных соответствующими занимаемой должности;

количество работников (поименно), признанных не соответствующими занимаемой должности;

количество работников (поименно), которым по результатам аттестации присвоена более высокая квалификационная категория (класс, разряд);

количество работников (поименно), которым по результатам аттестации понижена квалификационная категория;

количество работников (поименно), аттестованных с условием исполнения рекомендаций аттестационной комиссии для последующей переаттестации;

Информационная справка после ознакомления директором передается в кадровую службу, приобщается к материалам аттестации, используется в отчетности учреждения.

---

Приложение № 1  
к Положению об аттестации  
работников МУК «АГКЦ»,  
утвержденному приказом директора  
МУК «АГКЦ»  
от 18.05.2020 № 01-45

УТВЕРЖДЕН  
приказом директора  
МУК «АГКЦ»

от №

**ГРАФИК**  
проведения аттестации работников МУК «АГКЦ» в \_\_\_\_\_ году

<b>Наименование структурного подразделения</b>	<b>Ф.И.О. аттестуемого работника</b>	<b>Должность аттестуемого работника</b>	<b>Форма аттестационного испытания</b>	<b>Дата проведения аттестации</b>	<b>Дата представления документов в аттестационную комиссию</b>	<b>Ф.И.О. и должности работников, ответственных за подготовку документов</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>

ФОРМА

Приложение № 2  
к Положению об аттестации  
работников МУК «АГКЦ»,  
утвержденному приказом директора  
МУК «АГКЦ»  
от 18.05.2020 № 01-45

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О проведении аттестации

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

В соответствии с графиком проведения аттестации работников на \_\_\_\_\_ год уведомляем Вас о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой Вами должности на основе объективной и всесторонней оценки профессиональной деятельности. Заседание аттестационной комиссии состоится 00.00.0000 в 00.00.

В случае Вашей неявки без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в Ваше отсутствие.

Секретарь аттестационной комиссии                      подпись                      (расшифровка подписи)

Экземпляр уведомления получил.

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

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



Приложение № 4  
к Положению об аттестации  
работников МУК «АГКЦ»,  
утвержденного приказом директора  
МУК «АГКЦ»  
от 18.05.2020 № 01-45

Муниципальное учреждение культуры  
муниципального образования  
«Город Архангельск»  
«Архангельский городской культурный центр»

ОТЗЫВ-ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  
к аттестации работника

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. ФИО (полностью) \_\_\_\_\_
2. Структурное подразделение \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность \_\_\_\_\_
4. Дата рождения \_\_\_\_\_
5. Образование \_\_\_\_\_
6. Дата назначения на должность \_\_\_\_\_
7. Стаж работы по профилю должности \_\_\_\_\_
8. Стаж работы в учреждении \_\_\_\_\_
9. Стаж работы в сфере культуры \_\_\_\_\_
10. Дисциплинарные взыскания \_\_\_\_\_
11. Поощрения \_\_\_\_\_

12. Соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности и квалификационной категории (при наличии).
13. Профессиональная компетентность
14. Отношение к работе и выполнению должностных обязанностей.
15. Повышение квалификации за прошедший период.
16. Выполнение показателей эффективности деятельности.
17. Показатели результатов работы за прошедший период.
18. Рекомендации по дальнейшему развитию.

Руководитель структурного подразделения                      подпись                      (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен:                      подпись                      (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

20\_\_ г.

Приложение № 5  
к Положению об аттестации  
работников МУК «АГКЦ»,  
утвержденному приказом директора  
МУК «АГКЦ»  
от 18.05.2020 № 01-45

**Анкета оценки личностных качеств работника,  
влияющих на исполнение профессиональных обязанностей\***  
(для специалистов и основного персонала,  
заполняется непосредственным руководителем, руководителем смежного структурного  
подразделения, с которым взаимодействует работник, аттестуемым работником)

Фамилия, имя, отчество аттестуемого работника \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Из 5 высказываний по каждой категории выберите только одно по пятибалльной шкале

№	Категория	Отметка
<b>1. Самостоятельность и инициативность</b>		
1.1.	работает по напоминаниям, безынициативен	1
1.2.	работать самостоятельно может, но не стремится к этому	2
1.3.	стремится работать самостоятельно, но не хватает опыта и знаний	3
1.4.	работает самостоятельно, инициативен, прибегает к помощи руководства только в сложных ситуациях	4
1.5.	инициативен, работает самостоятельно, принимает правильные решения	5
<b>2. Работоспособность</b>		
2.1.	низкая, работает непроизводительно	1
2.2.	ниже требуемой, со сложной работой не справляется	2
2.3.	удовлетворительная	3
2.4.	высокая, способен к выполнению сложной работы	4
2.5.	очень высокая, выполняет большой объем работы с высоким качеством	5
<b>3. Организованность и целеустремленность</b>		
3.1.	работает нерационально, беспомощен	1
3.2.	слабая целеустремленность, на проведение организационных мероприятий затрачивает много времени	2
3.3.	способен поставить цели и найти пути их достижения, но тратит на это много времени	3
3.4.	организованность и целеустремленность хорошо выражены	4
3.5.	организованность и целеустремленность отвечают высоким требованиям	5
<b>4. Исполнительность</b>		
4.1.	неисполнителен	1
4.2.	нуждается в постоянном контроле	2
4.3.	нуждается в выборочном контроле	3
4.4.	исполнителен, но иногда требует напоминания	4
4.5.	исполнителен, не требует напоминания	5
<b>5. Использование рабочего времени</b>		
5.1.	часто опаздывает, мало и неохотно занимается основными обязанностями	1

5.2.	обычно не опаздывает и уходит вовремя, имитирует трудовую деятельность, хотя чаще всего все успевает делать в срок.	2
5.3.	приходит и уходит с работы строго по распорядку дня, никогда не задерживается, в основном рационально использует рабочее время	3
5.4.	рационально использует рабочий день, не опаздывает и не уходит с работы раньше времени	4
5.5.	использует каждую минуту рабочего времени	5
<b>6. Авторитет</b>		
6.1.	авторитетом и уважением не пользуется	1
6.2.	считается недостаточно авторитетным, к его мнению прислушиваются редко	2
6.3.	полного авторитета не завоевал, но к его мнению прислушиваются	3
6.4.	достаточно авторитетен и уважаем в коллективе	4
6.5.	пользуется большим авторитетом и уважением	5
<b>7. Коммуникабельность</b>		
7.1.	создает в коллективе конфликтные ситуации	1
7.2.	вопросами взаимоотношений в коллективе не интересуется	2
7.3.	недостаточно тактичен, иногда конфликтует	3
7.4.	тактичен, работает в коллективе без конфликтов	4
7.5.	легко устанавливает здоровые взаимоотношения в коллективе и постоянно поддерживает их	5
<b>8. Ответственность</b>		
8.1.	безответственен, может подвести в критической ситуации	1
8.2.	чувство ответственности недостаточно, может легко отказаться от своих решений	2
8.3.	избегает брать на себя ответственность в сложных ситуациях	3
8.4.	как правило, не избегает ответственности за принятые решения	4
8.5.	всегда несет ответственность за принятые решения и их последствия	5
<b>9. Отношение к работе</b>		
9.1.	К работе равнодушен, пассивен	1
9.2.	К работе относится без интереса, выполняет «от и до»	2
9.3.	К работе относится как к долгу и осознанной необходимости	3
9.4.	«Болеет душой» за свое дело, стремится к эффективному решению любых вопросов	4
9.5.	Любит свою работу и стремится ее совершенствовать для достижения наиболее эффективного результата	5
<b>10. Умение координировать и взаимодействовать</b>		
10.1.	Не способен координировать действия других людей, исполнитель	1
10.2.	Не может справиться с вопросами координации без столкновений, действует малоэффективно	2
10.3.	Действует в основном через высшее руководство, опирается на официальные документы, избегая контактов с работниками	3
10.4.	Стремится все наладить и скоординировать, и у него это получается	4
10.5.	Хороший координатор, находит приемлемые решения при согласовании интересов всего коллектива	5

\*Итоги анкетирования подводит кадровая служба.

Подведение итогов анкетирования :

10- 20 баллов — низкая оценка

20-30 баллов — средняя оценка

30-40 баллов — хорошая оценка



40-50 баллов — высокая оценка

Итоги анкетирования (не менее трех анкет) рассматриваются на заседании аттестационной комиссии и отражаются в протоколе заседания.

Приложение № 6  
к Положению об аттестации  
работников МУК «АГКЦ»,  
утвержденному приказом директора  
МУК «АГКЦ»  
от 18.05.2020 № 01-45

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год и дата рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании и повышении квалификации \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ 6. Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_
7. Стаж работы в учреждении \_\_\_\_\_ 8. Стаж по должности \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
9. Решение аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
10. Результаты голосования:  
Количество голосов: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
11. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
12. Примечание \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии	подпись	(расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии	подпись	(расшифровка подписи)
Члены аттестационной комиссии	подпись	(расшифровка подписи)
	подпись	(расшифровка подписи)
	подпись	(расшифровка подписи)

С аттестационным листом ознакомлен:

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

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

Приложение № 7  
к Положению об аттестации  
работников МУК «АГКЦ»,  
утвержденного приказом директора  
МУК «АГКЦ»  
от 18.05.2020 № 01-45

Формы проведения аттестационных испытаний  
для категорий работников по должностям

Категории аттестуемых работников (по должностям)	Форма аттестационного испытания	Итоговые материалы для предоставления в аттестационную комиссию
Заместитель директора, заведующий филиалом, заведующий отделом	1 этап: экспертиза управленческой и аналитической деятельности за пять предшествующих года; 2 этап: письменные тестовые испытания	1 этап: экспертное заключение; 2 этап: итоговая оценка в баллах.
Режиссер культурно-массовых мероприятий, культорганизатор	Экспертиза подготовленных и проведенных мероприятий (от одного и более)	Экспертное заключение
Менеджер, специалист по связям общественностью	1 этап: экспертиза документов, макетов, проектов, методических и других материалов, образованных в процессе исполнения должностных обязанностей; 2 этап: письменные тестовые испытания.	1 этап: экспертное заключение; 2 этап: итоговая оценка в баллах.
Руководители клубных формирований (режиссеры, балетмейстеры, хормейстеры), руководители кружков	На выбор: 1.- экспертиза занятия или мероприятия клубного формирования, анализ сопутствующих документов; 2. - защита авторской	1. Экспертное заключение. 2. Рецензия.

	программы, учебно-методического пособия, используемых в работе и прошедших процесс апробации не менее одного года	
Светооператор, звукорежиссер, специалист по видеомонтажу	Экспертиза подготовки и качества работы специалиста на мероприятии	Экспертное заключение
Художник постановщик, художник декоратор,	экспертиза художественного оформления сценических действий	Экспертное заключение
Общепрофессиональные специалисты	1 этап: практическое задание; 2. этап: письменные тестовые испытания	1 этап: отзыв на исполнение практического задания; 2 этап: итоговая оценка в баллах.
Рабочие	практическое задание	Отзыв на исполнение практического задания