



Республика Крым  
Белогорский районный совет  
17-я сессия I созыва

**РЕШЕНИЕ**

01 апреля 2015 года

№ 194

*Об утверждении Положения об  
аттестации работников учреждений  
культуры Белогорского Района Республики Крым*

В целях повышения эффективности проведения аттестации работников учреждений культуры Белогорского района, с учетом основных положений о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства, утвержденных заместителем Министра культуры Российской Федерации от 08.02.2010 №7790-44/04-ПХ,

Белогорский районный совет **РЕШИЛ:**

Утвердить Положение об аттестации работников учреждений культуры Белогорского Района Республики Крым (прилагается).

Отделу культуры и межнациональных отношений администрации Белогорского района Республики Крым обеспечить координацию работы учреждений культуры по реализации Положений, утвержденных пунктом 1 настоящего решения, а также предоставление разъяснений по применению настоящего решения.

Решение вступает в силу со дня его обнародования.

Председатель районного совета

С.К. Махонин

# **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Аттестация работников учреждений культуры осуществляется и проводится в соответствии с утвержденным в учреждении Положением об аттестации работников с целью установления соответствия работника занимаемой должности. Аттестация работников призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей, специалистов и служащих, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации специалистов сферы руководящих и творческих работников учреждений культуры, расположенных на территории Белогорского района Республики Крым.

Аттестация - это комплексная экспертиза уровня, состояния квалификации и качества профессиональной деятельности специалистов сферы культуры.

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

По каждому показателю, применяемому для оценки квалификации и профессиональной компетентности работника, в разрабатываемом Положении об аттестации необходимо описать конкретные критерии, характеризующие соответствие работника предъявляемым требованиям, с тем, чтобы аттестационные комиссии имели возможность на основе материалов, представленных на каждого аттестуемого, и непосредственного знакомства с аттестуемым (в процессе собеседования с применением оценочных тестов, заслушивания его ответов на вопросы и т.п.) дать объективную оценку его деятельности.

1.4. Аттестации подлежат руководители, специалисты и другие служащие учреждения. В Положении об аттестации категории работников, подлежащих аттестации, должны быть четко определены.

1.5. 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.

1.6. Целью аттестации является установление соответствия между качеством и оплатой труда, стимулирование роста квалификации, профессионализма, развитие

творческой инициативы, обеспечение социальной защищенности специалистов учреждений культуры посредством дифференциации оплаты труда.

1.7. В ходе аттестации решается задача установления фактического уровня профессиональных знаний специалистов учреждений культуры как основания для дифференцированной надбавки к основному должностному окладу.

1.8. Присвоенная специалисту в ходе аттестации квалификационная категория (высшая, первая) - это оценка уровня его профессионализма и качества труда, дающих возможность решать профессиональные задачи определенной сложности (требования, предъявляемые к категории, см. в приложении N 1).

1.9. Аттестация основана на принципах добровольности, открытости, коллегиальности, системности и целостности оценок, обеспечивающих объективное, корректное и доброжелательное отношение к специалистам учреждений культуры (прилагается).

1.10. Руководителям и специалистам учреждений культуры, имеющим почетное звание "Заслуженный работник культуры Российской Федерации", «Заслуженный работник культуры Республики Крым» устанавливается высшая квалификационная категория на все время работы в учреждениях культуры Белогорского района Республики Крым.

1.11. Руководители и специалисты, поступившие или переведенные на работу в учреждения культуры из другого ведомства или другой области, для установки квалификационной категории обязаны пройти аттестацию в соответствии с данным Положением.

## 2. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Аттестация проводится на основе обобщения итогов деятельности специалистов учреждений культуры, экспертной оценки уровня квалификации, профессиональной компетенции, продуктивности и качества их труда.

Аттестация работников учреждений культуры проводится 1 раз в 3-5 лет.

2.2. Основанием для прохождения аттестации является личное заявление работника в аттестационную комиссию, в котором он указывает категорию, на которую претендует, и ее обоснование. Работник, вне зависимости от стажа и образования, может претендовать на получение любой категории и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

Успешным прохождением аттестации считается подтверждение заявленной категории, а также соответствие категории выше или ниже заявленной.

Аттестация работников может осуществляться регулярно за установленный промежуток времени - очередная (плановая) аттестация, а также в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у работодателя или работника, - внеочередная (неплановая) аттестация. К таким обстоятельствам можно отнести:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников учреждения;
- способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;
- просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

2.3. Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационных комиссий, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), регламент оформления результатов аттестации доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации и должны быть изложены в приказе об аттестации. В графике проведения аттестации указываются наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

Как правило, в первую очередь аттестуются руководители структурных подразделений учреждений, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

Сроки, которые отводятся на проведение аттестации, до установления итогов (от начала) устанавливаются каждым учреждением самостоятельно, исходя из штатной численности учреждения, состава аттестационной комиссии, количества аттестационных комиссий и квалификационного состава аттестуемых. Оптимальным считается срок 3 - 6 месяцев. В течение этого срока должна быть полностью проведена аттестация персонала. Так, в организациях с численностью аттестуемых работников до 50 человек может быть принято за норму срок до 3 месяцев. При большом количестве персонала допустимо проведение аттестации в течение года.

2.4. В состав аттестационных комиссий, создаваемых при учреждениях культуры, включается председатель, секретарь и члены комиссий, высококвалифицированные специалисты, заместитель главы администрации Белогорского района Республики Крым, должностные лица отдела культуры и межнациональных отношений администрации Белогорского района, представители соответствующих профсоюзных организаций и творческих союзов.

2.5. В необходимых случаях при одном учреждении культуры создаются несколько аттестационных комиссий - для аттестации творческих работников, специалистов основного персонала, других специалистов и служащих.

2.6. Персональный состав аттестационных комиссий учреждений культуры утверждается приказами руководителей учреждений.

2.7. Проведению аттестации должна предшествовать необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая администрацией учреждения культуры с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства. Формы аттестации подбираются в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, письменный экзамен и т.д.).

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

2.8. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; результаты работы за прошедший период.

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.

2.9. 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.

2.10. Аттестация проводится в два этапа:

1 этап - оценка практической деятельности специалиста.

Проводится руководителем учреждения культуры или структурного подразделения учреждения, где работает аттестуемый, при этом учитывается мнение посетителей данного учреждения, авторитет в трудовом коллективе, мнение администрации и коллег.

По итогам первого этапа на каждого работника составляется развернутая характеристика-представление (см. приложение N 2), которая вместе с другими документами представляется в аттестационную комиссию (см. приложение N 3).

2 этап - квалификационное испытание - в форме собеседования, творческого отчета, защиты методической разработки, авторской программы и т.п.

В ходе второго этапа выявляется знание общих тенденций деятельности в соответствии с должностным регламентом, современной культурной ситуации, знание конкретных технологий и методик, уровень способности к профессиональному творчеству.

Проводится аттестационной комиссией в форме письменного тестирования, собеседования, практического занятия, письменного экзамена и т.д. 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.

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

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

2.11. Члены аттестационной комиссии и руководители учреждений культуры аттестуются на общих основаниях.

2.12. Аттестационная комиссия руководствуется настоящим Положением, действующим законодательством Российской Федерации.

Показателями оценки квалификации и профессиональной компетентности работников являются: образование; стаж работы по специальности и стаж работы в отрасли; знание необходимых в работе нормативно-правовых актов; знакомство с отечественным и зарубежным опытом работы; умение оперативно принимать решения для достижения поставленных задач; качество работы; своевременное и самостоятельное выполнение должностных обязанностей; ответственность за результаты работы; интенсивность труда; умение работать с методическими и нормативными документами; ответственность за порученное дело; участие в профессиональных конкурсах.

Для руководителей: позитивная динамика результатов профессиональной деятельности, выполнение плана оказания муниципальной услуги, использование в работе современных информационно-коммуникационных технологий, обобщение и распространение лучшего библиотечного опыта; повышение квалификации и профессиональная переподготовка; владение методиками библиотечного программирования и проектирования; восприимчивость к нововведениям; оценка работы библиотеки пользователями.

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

Решение по процедуре голосования принимает аттестационная комиссия.

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

2.15. 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 (Приложение N 5). При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный [лист](#) (Приложение N 4), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Материалы аттестации передаются руководителю учреждения культуры для принятия решения. Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

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

2.16. В случае несогласия работника с результатами аттестационной комиссии, этот вопрос рассматривается конфликтной комиссией по трудовым спорам по письменному заявлению работника в месячный срок после принятия решения о его уровне квалификации.

2.17. Руководитель учреждения культуры на основании решения аттестационной комиссии в двухнедельный срок издает приказ об установлении работнику надбавки в соответствии с присвоенной категорией.

Размеры надбавки зависят от присвоенной категории и устанавливаются в процентном отношении к окладу:

высшая категория - 20% к окладу;

первая категория - 15 % к окладу;

Подтверждение занимаемой должности.

Квалификационные уровни (категории) присваиваются работникам учреждений культуры сроком на 3-5 лет.

Характеристики квалификационных категорий изложены в приложении N 1 к данному Положению.

В связи с наличием большого количества специальностей, относящихся к сфере культуры, аттестационные комиссии вправе разрабатывать дополнительные, к предложенным, характеристики квалификационных категорий, исходя из профессиональной специфики должностей специалистов.

2.18. Утвержденная аттестационной комиссией категория фиксируется в аттестационном листе, который хранится в личном деле работника. В трудовой книжке делается соответствующая запись.

2.19. Документация аттестационной комиссии:

- Положение об аттестации;
- приказ о работе аттестационной комиссии;
- аттестационные листы и протоколы;
- материалы первого этапа аттестации.

### 3. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

3.1. 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 вышеоплачиваемую должность.

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

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

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

3.5. Работники, прошедшие аттестацию в комиссиях при учреждениях культуры 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 с соблюдением требований [ст. 81](#) Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 27, ст. 2878; 2008, N 30, ст. 3616).

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

3.6. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим [законодательством](#).

В трудовую книжку работника вносится запись в соответствии с действующим законодательством. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным [ч. 3 ст. 81](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности руководящих работников или специалистов, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

Председатель районного совета

С.К. Махонин

Приложение №1  
к Положению  
об аттестации работников  
учреждений культуры  
Белогорского района Республики Крым

## **ХАРАКТЕРИСТИКА КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ**

Высшая квалификационная категория характеризует этап профессиональной зрелости, индивидуальный стиль деятельности.

Основными требованиями к специалистам, претендующим на высшую категорию:

- высшее профессиональное образование по направлению деятельности;
- наличие базовых профессиональных знаний;
- знание законодательных основ в сфере культуры, деятельности учреждения культуры, современных направлений развития сферы культуры в городе (районе, поселение), республике, стране, за рубежом;
- собственное видение места и роли учреждения культуры в городе (районе, поселение), состояния и перспектив развития своего направления деятельности в системе организации досуга;
- наличие целевых комплексных программ по направлению своей деятельности и их практическая реализация;
- свободное владение профессиональными навыками, умение принятия управленческих решений;
- знание основ экономики и использование их в своей деятельности (оказание платных услуг, работа по социально-творческим заказам, создание платных клубных формирований и т.д.);
- методическая деятельность, наличие письменных методических рекомендаций и разработок, имеющих прикладное значение;
- участие в российских, региональных и областных мероприятиях по повышению квалификации (обязательно наличие подтверждающего документа);
- участие в городских (районных) мероприятиях по повышению квалификации (курсы, семинары, практикумы и другие формы обучения) с консультациями, обменом опытом, с собственными разработками;
- владение методиками анализа и прогнозирования деятельности и применение их в практике;
- для руководителей самодеятельных коллективов - участие в мероприятиях различного уровня (конкурсах, фестивалях, праздниках и т.д.).
- наличие концептуальных авторских работ, направленных на совершенствование деятельности библиотеки
- наличие фундаментальных знаний в области профессиональных дисциплин - библиотекovedения, библиографovedения, книговедения, информатики применительно к специфике работы детских и юношеских библиотек;
- видение специальной роли и возможностей детской и юношеской библиотеки в системе общественных и государственных институтов образования и воспитания;

Первая квалификационная категория характеризует этап формирования индивидуального стиля деятельности и профессионального мастерства.

Требует следующих знаний, умений и навыков:

- наличие базовых профессиональных знаний по направлению деятельности;
- знание современных направлений развития культурно-досуговой сферы в городе (районе, поселении), крае, стране, за рубежом;
- понимание места и роли учреждения культуры в городе (районе, поселение), своего направления деятельности в системе организации досуга;
- знание и использование в собственной практике современных методик и передового опыта других учреждений культуры;
- участие в разработке и реализации отдельных разделов целевых комплексных программ;
- участие в республиканских, городских, районных мероприятиях по повышению квалификации (обязательно наличие подтверждающего документа);
- для руководителей самодеятельных коллективов - участие в республиканских мероприятиях (конкурсах, фестивалях и т.д.);
- для организаторов досуга - наличие авторских разработок: сценариев массовых мероприятий, методических рекомендаций и разработок и т.п.;
- участие в методической и научно-исследовательской деятельности (для специалистов, выполняющих методические функции).
- защита авторской программы, научного реферата, методической разработки;
- собственное видение места и роли библиотеки (ЦБС) в муниципальном образовании;
- самостоятельное решение теоретических и практических проблем развития библиотеки (ЦБС) города;
- разработка целевых комплексных программ развития библиотечного обслуживания населения территории;
- использование экономических методов деятельности библиотеки (ЦБС);
- методическая деятельность (методические рекомендации и разработки, имеющие прикладное значение, консультации, другие формы методического обеспечения библиотек ЦБС);
- участие в областных, городских мероприятиях по повышению квалификации (курсы, семинары, практикумы и др.) с консультациями, обменом опытом, с собственными разработками;
- участие в проведении научных исследований различного уровня (муниципальных, республиканских, всероссийских), практическое использование их результатов.
- защита авторской программы, научного реферата, методической разработки;
- наличие фундаментальных знаний в области профессиональных дисциплин - библиотековедения, библиографоведения, книговедения, информатики применительно к специфике работы детских и юношеских библиотек;
- видение социальной роли и возможностей детской и юношеской библиотеки в системе общественных и государственных институтов образования и воспитания;
- представление об организации библиографического и информационного обеспечения читательских потребностей детей и юношества, а также педагогов и воспитателей (отечественный и зарубежный опыт);

- умение обобщать и анализировать опыт работы, самостоятельно решать научно-исследовательские задачи, направленные на повышение эффективности работы библиотек;
- формирование авторских и коллективных творческих программ, разработка инновационных технологий;
- владение системой педагогико-психологических знаний об особенностях читательского развития всех возрастных категорий детей;
- обладание филологическими знаниями, прежде всего знаниями детской литературы, методами литературоведческого и педагогического анализа художественных произведений;
- владение экономическими и управленческими знаниями в области библиотечного дела, использование знаний в практической деятельности;
- участие в методической деятельности ЦБС.

Подтверждение занимаемой должности характеризует этап освоения профессии и предполагает наличие следующих качеств:

- знание основ профессии по направлению деятельности;
- знакомство с публикациями последних лет по проблемам развития сферы культуры в городе (районе, поселение), республике, стране, за рубежом;
- наличие конструктивных решений (предложений) в практической деятельности на своем рабочем месте;
- участие в республиканских, городских, районных мероприятиях по повышению квалификации (обязательно наличие подтверждающего документа);
- умение провести мероприятие по готовому сценарию (для организаторов досуга);
- для руководителей самодеятельных коллективов - участие в городских, районных мероприятиях (конкурсах, фестивалях, концертах, праздниках и т.п.);
- знание основ библиотечной профессии;
- знание лучших произведений детской литературы, особенностей читательского развития различных возрастных категорий детей, умение провести мероприятие по готовой разработке;

Приложение №2  
к Положению  
об аттестации работников  
учреждений культуры  
Белогорского района Республики Крым

## **ХАРАКТЕРИСТИКА-ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

Характеристика-представление пишется с учетом параметров, заложенных в характеристике квалификационной категории, а также должна отражать следующие показатели:

**1. Профессиональная компетентность:**

- знание теории культурно-просветительной работы, библиотечного и музейного дела;
- 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, выполняющих методические функции).

**2. Профессиональная коммуникативность:**

- способность к деловому и профессиональному диалогу с коллегами и руководителем;
- профессиональное общение с клубной аудиторией, пользователями, основанное как на профессиональной компетенции, так и на знании этики и права;
- для руководителей структурных подразделений: реально осуществляемый масштаб руководства, навыки эффективного управления, умение анализировать и планировать на перспективу, создавать творческую атмосферу в коллективе;

**3. Профессиональная креативность:**

- способность адаптации к новой ситуации;
- применение новых подходов к решению возникающих проблем;
- сформированное стремление самореализоваться через выбранную профессию;
- потребность к творчеству в организации своей деятельности;
- наличие индивидуальной программы деятельности.

**4. Особые условия труда.**

Приложение №3  
к Положению  
об аттестации работников  
учреждений культуры  
Белогорского района Республики Крым

**ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ В АТТЕСТАЦИОННУЮ КОМИССИЮ**

- заявление аттестуемого;
- характеристика-представление;
- авторские разработки - программы, сценарии, методические рекомендации и т.п. - в напечатанном виде, рецензии на них;
- копии документов, удостоверяющих прохождение курсов повышения квалификации;
- копии дипломов и грамот фестивалей, конкурсов и др. мероприятий различных уровней;
- целевые комплексные программы и рецензии на них.

Приложение №4  
к Положению  
об аттестации работников  
учреждений культуры  
Белогорского района Республики Крым

**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,  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ученая степень, ученое звание)
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения  
(избрания, утверждения) 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 (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

С аттестационным листом ознакомился

---

(подпись аттестованного и дата)

Приложение №6  
К положению об аттестации  
Работников учреждений  
Культуры  
Белогорского района Республики Крым

**ПАМЯТКА для члена аттестационной комиссии**

Аттестация проводится в целях определения соответствия работника замещаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

В ходе проведения аттестации аттестационная комиссия:

I. Рассматривает представленные материалы: должностную инструкцию; характеристику представителем руководителя аттестуемого, документы, представленные аттестуемым; примеры документов, подготовленных аттестуемым; сведения о награждениях, поощрениях, наказаниях работника;

II. Заслушивает сообщение аттестуемого о его профессиональной служебной деятельности за аттестуемый период;

III. При необходимости заслушивает доклад непосредственного руководителя работника о профессиональной служебной деятельности;

IV. Задает вопросы;

V. Участвующие в заседании аттестационной комиссии не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству граждан и должностных лиц, призывать к незаконным действиям, использовать недостоверную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес.

Обсуждение профессиональных и личных качеств аттестуемого применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным. Вместе с тем, обсуждение и обмен мнениями членов аттестационной комиссии относительно аттестуемого должны проходить в обстановке объективной требовательности и принципиальности.

1. Для того, чтобы побудить людей быть открытыми, необходимо:

- создать неформальную атмосферу;
- проводить беседу без спешки;
- во время разговора не отвлекаться от сути дела;
- хвалить людей за то, что они сделали, и поощрять их, говоря об этом;
- задавать людям прямые и открытые вопросы, внимательно выслушивая их ответы;
- при беседе с аттестуемыми дать им возможность говорить самим хотя бы половину времени всей беседы.

2. Для того, чтобы побудить нацелить людей на совершенствование своей деятельности, необходимо:

- вовлекать их в самооценку;
- обсуждать их поступки, а не их личные качества;
- пользоваться позитивным языком, т. е. говорить о том, что они могли бы улучшить, а не о том, что они с этим не справляются;
- опираться на факты, избегать общих рассуждений и расплывчатых наставлений;

- не критиковать;
- говорить только о реальных целях и фиксировать контрольные даты

VI. Оценивает профессиональную служебную деятельность государственного гражданского служащего на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности. В отношении аттестуемых работников, наделенных по своему служебному положению распорядительными функциями, следует учитывать степень проявления организаторских способностей, обеспечение сплоченности коллектива гражданских служащих, надлежащую дисциплину труда в подчиненном аттестуемому руководителю структурном подразделении или на участке его деятельности. На основании указанных данных и с учетом обсуждения результатов работы и личных качеств аттестуемого комиссия дает соответствующую оценку его деятельности.

Решение комиссии, по существу, является итоговым юридическим действием, так как именно в этом решении в окончательном виде подводятся итоги аттестации. Следовательно, решение аттестационной комиссии должно быть фактически и юридически обоснованным, иначе аттестация не даст желаемых результатов.



