

Министерство культуры Новосибирской области
Государственное автономное учреждение культуры Новосибирской области
«Новосибирская государственная филармония»

П Р И К А З

от 21.04.2015

№ 304 – Д

г. Новосибирск

Об утверждении
Положения о порядке проведения аттестации

В соответствии с пунктом 14 Плана мероприятий («дорожная карта») «Изменения, направленные на повышение эффективности деятельности ГАУК НСО "Новосибирская филармония"» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации ГАУК НСО «Новосибирская филармония» (Приложение 1).

2. Руководителям структурных подразделений/творческих коллективов в трёхдневный срок с момента издания приказа ознакомить с «Положением о порядке проведения аттестации» под роспись сотрудников вверенного ему подразделения и предоставить лист ознакомления (Приложение 2) в отдел организационно-кадровой работы.

5. Ответственность за ознакомление с «Положением о порядке проведения аттестации» под роспись, в том числе вновь принятых работников, возложить на отдел организационно-кадровой работы (Копьёва В.А.).

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



Т.Н. Людмила

Копьева В.А.
тел.373-25-94(вн. 203)

Приложение 1
к приказу от 21.04.2015 2015г. № 307 - Д

СОГЛАСОВАНО

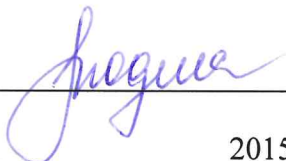
Председатель профсоюзного
комитета общественной первичной
профсоюзной организации
Новосибирской государственной
филармонии

_____ В.Г. Сидоров

от _____ 2015г.

УТВЕРЖДЕНО

Генеральный директор
ГАУК НСО «Новосибирская филармония»

 _____ Т.Н. Людмила
от _____ 2015г.

Положение о порядке проведения аттестации

Новосибирск 2015

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Цели, задачи и принципы аттестации.....	4
3. Организация и сроки проведения аттестации.....	4
4. Этапы проведения аттестации.....	6
4.1. Первый подготовительный этап включает:	6
4.1.1. Формирование состава аттестационной комиссии:.....	6
4.1.2. Формирование списка аттестуемых работников:.....	7
4.1.3. Разработка графика проведения аттестации:	8
4.1.4. Издание приказа о проведении аттестации в учреждении:	8
4.1.5. Организация разъяснительной работы	8
4.2. Документы на аттестуемого	8
4.2.1. Заявление	8
4.2.2. Служебная записка	8
4.2.3. Самоанализ	8
4.2.4. Копии документов:	8
4.2.5. Представление.....	8
4.2.6. Аттестационный лист	9
4.2.7.Дополнительные материалы.....	9
4.6. Второй этап «квалификационное испытание» включает:	9
5. Реализация решения аттестационной комиссии.....	11
Приложение 1-12	14

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников (далее – Положение) регламентирует порядок аттестации работников структурных подразделений и творческих коллективов (далее - работников) Государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области "Новосибирская государственная филармония" (ГАУК НСО "Новосибирская филармония") (далее Филармония).

1.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего законодательства.

1.3. Аттестация работников - эффективно действующий инструмент, позволяющий работодателю на основе оценки трудовой деятельности работников определить наличие у них достаточной квалификации, а равно их соответствие занимаемой должности или выполняемой работе.

1.4. Аттестация работников призвана способствовать повышению уровня профессионального мастерства, уровня квалификации, ответственности, качества и эффективности работы руководителей, специалистов и служащих, усилению и обеспечению размера заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями, улучшению подбора и расстановки кадров.

1.5. Аттестация работников Филармонии проводится в соответствии с настоящим Положением, действующим в учреждении с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Настоящее Положение создано с учетом рекомендаций Министерства культуры Новосибирской области.

1.7. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника, профессиональная деятельность и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей исходя из конкретных условий и требований, предъявляемых к нему согласно занимаемой должности.

1.8. Требования к квалификации работников, необходимой для выполнения возложенных обязанностей по занимаемой должности, определяются:

- 1) трудовым договором;
- 2) должностной инструкцией;
- 3) локальными нормативными актами;
- 4) квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37;
- 5) единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих культуры, искусства и кинематографии, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30 марта 2011 г. № 251н;
- 6) профессиональными стандартами, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ¹;
- 7) приказом министерства культуры Новосибирской области от 28 октября № 622 «Об утверждении перечней должностей и профессий работников государственных учреждений (организаций), подведомственных министерству культуры Новосибирской области».

1.9. Аттестация является обязательной для всех категорий персонала.

1.9.1. Первая аттестация проводится по истечении года после вступления в должность.

1.9.2. По истечении одного года после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация при необходимости внести изменения в штатное расписание организации или систему оплаты труда, а также при проведении мероприятий по

¹ Проект профессиональных стандартов будет утвержден в 2015-2016 гг. (пункт 7 раздела 5 Плана мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры», утвержденного распоряжением Правительства РФ от 28 декабря 2012 г. N 2606-р)
Atv/21.04.2015 10:43

сокращению численности или штата организации для определения уровня производительности или квалификации работников, подлежащих увольнению, а также в иных случаях.

1.10. Трудовые споры по вопросам аттестации работников Филармонии рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Цели, задачи и принципы аттестации

2.1. Целью аттестации является установление соответствия уровня профессиональной компетентности работников Филармонии требованиям к квалификации при отнесении их к профессиональной квалификационной группе должностей работников культуры и искусства, стимулирования профессионального роста, повышения ответственности, инициативы и творческой активности.

2.2. Основными задачами аттестации являются:

- 1) установление соответствия уровня квалификации и результатов труда заявленной квалификационной группе;
- 2) определение соответствия работника занимаемой должности;
- 3) осуществление контроля за качеством подготовки работников учреждений культуры, подбором и расстановкой кадров в учреждениях культуры;
- 4) определение необходимости, степени и оптимальных форм повышения квалификации или переподготовки работника;
- 5) формирование резерва кадрового состава руководителей;
- 6) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности, продуктивности труда, деловой квалификации, инициативы и творческой активности, качества и эффективности работы работников учреждений культуры.

2.3. Основными принципами аттестации являются:

- 1) обязательность аттестации работников на соответствие должности;
- 2) добровольность аттестации на квалификационные категории для работников Филармонии;
- 3) коллегиальность, гласность и открытость при проведении аттестации;
- 4) гуманность, доброжелательность к аттестуемым работникам;
- 5) системность и целостность оценок и единство требований к оценке деятельности аттестуемого работника;
- 6) объективность и беспристрастность в оценке профессиональных и деловых качеств аттестуемого.

3. Организация и сроки проведения аттестации

3.1. Аттестация работников осуществляющаяся регулярно за установленный промежуток времени является очередной (плановой) аттестацией.

Очередная (плановая) аттестация работников Филармонии проводится с периодичностью один раз в пять лет.

Периодичность проведения аттестации одинаковая для всех работников Филармонии.

Основанием для проведения очередной (плановой) аттестации является приказ Генерального директора Филармонии.

3.2. В связи с возникновением обстоятельств, возникающих у работодателя или работника может быть организована внеочередная (неплановая) аттестация.

Внеочередная аттестация инициироваться может не ранее, чем через один год после очередной (плановой) аттестации работника. Назначается не ранее чем, через 1 месяц после обращения непосредственного руководителя.

К таким обстоятельствам внеочередной (неплановой) аттестации относятся:

- 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/повысить квалификационную категорию или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

Внеочередная (неплановая) аттестация может проводиться:

1) по соглашению сторон трудового договора на основании заявления работника (Приложение 2);

2) по инициативе работодателя – по решению комиссии на предыдущей аттестации, инициативе непосредственного руководителя (Приложение 3,4), приказу Генерального директора Филармонии.

В случае ходатайства непосредственного руководителя о внеочередной аттестации работника, с целью определения соответствия занимаемой должности, выявления объективных причин неудовлетворительной работы, Генеральному директору Филармонии направляется служебная записка содержащая обоснование этого обращения, на основании вынесенной резолюции сотрудник включается в список на аттестацию.

3.3. Формы проведения аттестации подбираются в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (письменное тестирование/экзамен, собеседование, практическое занятие/задание (прослушивание) и др.).

3.4. Аттестация работников проводится на заседаниях комиссии с участием аттестуемого работника и его непосредственного руководителя.

1) По объективным причинам (болезнь работника, другие уважительные причины) срок аттестации работника учреждения культуры может быть перенесён на три месяца на основании личного заявления или ходатайства непосредственного руководителя.

2) В случае неявки аттестуемого работника, подлежащего обязательной аттестации, на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, или его отказа от аттестации работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством, а его аттестация переносится на более поздний срок.

3) В случае неявки аттестуемого работника, подлежащего обязательной аттестации, на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, аттестационная комиссия на свое усмотрение может провести аттестацию в отсутствие аттестуемого.

3.5. Аттестации подлежат должности работников - руководители, специалисты и технические исполнители, состоящие в штате Филармонии.

Аттестация Генерального директора Филармонии, художественного руководителя Филармонии, заместителей генерального директора, главного бухгалтера производится в Министерстве культуры Новосибирской области:

В первую очередь аттестуются руководители структурных подразделений/творческих коллективов/художественные руководители, а затем подчиненные им работники.

Аттестация работников, продолжающих трудовую деятельность по достижении ими пенсионного возраста, проходят аттестацию на общих основаниях.

Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях, при этом аттестуемые члены аттестационной не принимают участие в экспертизе и оценке своей деятельности, принятии решения - голосовании, пользуется правами аттестуемого.

3.6. Аттестации подлежат работники, работающие по внутреннему и внешнему совместительству.

Работники Филармонии, выполняющие работу на условиях внутреннего совместительства, занимающие должности разные по специфике деятельности, проходят аттестацию по каждой должности в аттестационной комиссии, соответствующей профилю работы. В случае если специфика деятельности по занимаемым должностям совпадает, то сотрудник может быть аттестован по нескольким должностям на одном заседании комиссии.

Работники Филармонии, выполняющие работу на условиях внешнего совместительства, могут быть аттестованы как по инициативе работодателя, так и по инициативе работника в

соответствии с настоящим Положением. В случае предоставления документов об аттестации по основному месту работы, подтверждающих соответствие установленной квалификационной категории, очередная (плановая) аттестация работнику может не назначаться в течение 5 лет с момента подтверждения.

3.8. За вновь принятыми работниками, прошедшими аттестацию в иных учреждениях культуры, учитывается решение предыдущей аттестации, присвоенная им квалификационная категория и устанавливается соответствующий ей уровень оплаты труда на один год, если она соответствует профилю деятельности работника. По необходимости сведения по аттестации подтверждаются работником справкой и заверенной копией аттестационного листа с предыдущего места работы.

3.7. Аттестации не подлежат:

- 1) беременные женщины;
- 2) 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);
- 3) работники, не проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше одного года;
- 4) работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

3.9. В исключительных случаях работникам может присваиваться квалификационная категория без установления требований к образованию и стажу работы.

К исключительным случаям относятся:

- 1) приём на работу на основании конкурса на замещение вакантной должности;
- 2) перевод работника в данном учреждении на вышестоящие должности;
- 3) внесение значительного вклада работником в развитие учреждения культуры и культурной жизни Новосибирской области.

Решение о присвоении квалификационной категории без установления требований к образованию и стажу работы принимается аттестационной комиссией, по ходатайству непосредственного руководителя и решению Генерального директора Филармонии.

3.10. Квалификационные категории работникам Филармонии присваиваются сроком на пять лет.

Работнику Филармонии, не подтвердившему своевременно имеющуюся квалификационную категорию, приказом Генерального директора Филармонии квалификационная категория может быть понижена.

4. Этапы проведения аттестации

При проведении аттестации выделяются этап подготовительной работы и непосредственно аттестация работника.

Подготовка к проведению аттестации работников культуры организуется отделом организационно-кадровой работы, секретарем аттестационной комиссии, непосредственным руководителем аттестуемого.

4.1. Первый подготовительный этап включает:

4.1.1. Формирование состава аттестационной комиссии:

В состав аттестационных комиссий включаются председатель, члены комиссии, секретарь, высококвалифицированные специалисты (эксперты) и представители Профсоюза.

В Филармонии создается две аттестационные комиссии:

- для аттестации административно-управленческого персонала – руководителей/работников структурных подразделений, руководителей творческих коллективов, производственно-технического персонала;

- для аттестации артистического персонала, художественно-руководящего персонала.

Состав аттестационной комиссии организации должен состоять из нечетного числа членов.

Персональный состав аттестационных комиссий учреждений культуры утверждается приказом Генерального директора Филармонии.

Секретарю комиссии по решению председателя аттестационной комиссии предоставляются равные с другими членами комиссии права при оценке профессиональных и личностных качеств аттестуемого.

Председатель комиссии имеет право:

1) в необходимых случаях запрашивать у аттестуемого работника дополнительную информацию;

2) после подведения итогов аттестации вносить предложения по совершенствованию порядка аттестации и деятельности комиссии.

Председатель комиссии обязан:

1) соблюдать основные принципы аттестации;

2) принимать решения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

Члены комиссии:

1) входят в ее состав лично, без права замены;

2) участвуют в ее деятельности в порядке исполнения своих должностных или общественных обязанностей.

Члены комиссии имеют право:

1) на заседании комиссии вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

2) высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии и прикладывать в письменном виде к протоколу;

3) вносить в пределах своей компетенции предложения председателю комиссии по совершенствованию деятельности комиссии.

Члены комиссии обязаны:

1) присутствовать на всех заседаниях комиссии;

2) не нарушать основные принципы работы комиссии.

Секретарь комиссии:

1) принимает аттестационные документы и проводит первичную экспертизу полноты и оформления представленных аттестационных материалов;

2) ведет журнал регистрации заявлений от аттестуемых, аттестационных материалов;

3) формирует график проведения заседаний аттестационной комиссии,

4) готовит проект приказа об утверждении графика проведения аттестаций и заседания комиссии;

5) знакомит аттестуемых с графиком проведения аттестации;

6) информирует членов комиссии о дате заседания, а также приглашает на заседание аттестуемых;

7) готовит повестку дня на заседание комиссии, ведет протоколы заседаний комиссии;

8) готовит аттестационные листы по итогам аттестации, ведет журнал учета аттестационных листов;

9) готовит на основании протокола заседания комиссии и аттестационного листа, проект приказа об итогах аттестации;

10) отвечает за правильность оформления документации.

Члены комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей.

В случае неисполнения своих обязанностей член комиссии может быть исключен из состава комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

По истечении календарного года с момента формирования комиссии, полномочия комиссии прекращаются без принятия дополнительных решений. Состав аттестационной комиссии утверждается ежегодно.

4.1.2. Формирование списка аттестуемых работников:

Список аттестуемых очередной (плановой) аттестации формируется на основании сведений об окончании срока действия квалификационной категории, по инициативе непосредственного руководителя (Приложение 3) и в соответствии с установленной периодичностью проведения аттестации.

Аттестуемые в порядке внеочередной (неплановой) аттестации включаются в список на основании заявления работника (Приложение 2), служебной записки непосредственного руководителя (Приложение 4), согласованной Генеральным директором.

4.1.3. Разработка графика проведения аттестации:

В графике проведения аттестации (Приложение 1) указываются наименование учреждения, наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его персональные данные, должность, даты проведения аттестации, срок представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

4.1.4. Издание приказа о проведении аттестации:

Сроки аттестации и график проведения аттестации, а также персональный состав аттестационной комиссии утверждаются приказом Генерального директора Филармонии и доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации.

4.1.5. Организация разъяснительной работы

О целях и порядке, формах проведения аттестации, ознакомление с утвержденным Положением о порядке проведения аттестации и требованиями к квалификационным категориям, соответствия занимаемой должности.

4.2. Документы на аттестуемого

На аттестуемого секретарю аттестационной комиссии представляются следующие документы не позднее, чем за две недели до проведения аттестации непосредственным руководителем или самим аттестуемым:

4.2.1. Заявление

аттестуемого по форме, в случае, когда аттестация проводится как внеочередная (неплановая) по инициативе работника.

4.2.2. Служебная записка

от непосредственного руководителя, согласованная Генеральным директором, в случае, когда аттестация проводится как внеочередная (неплановая) по инициативе работодателя.

4.2.3. Самоанализ

работы и достигнутых результатов аттестуемого работника, если аттестуемый замещает должность руководителя структурного подразделения/творческого коллектива/художественного руководителя.

Самоанализ работы аттестуемого должен содержать положительный опыт его теоретической и практической деятельности, давать полное представление о результатах профессиональной деятельности и компетентности аттестуемого, отражать достигнутый уровень квалификации за период между аттестациями или за последние три года.

4.2.4. Копии документов:

- а) диплом (свидетельство) об уровне профессионального образования;
- б) свидетельства о повышении профессиональной квалификации аттестуемого за последние пять лет;
- в) о наградах и поощрениях, ученых степенях, почетных званиях, знаках отличия СССР, РСФСР, Российской Федерации, Новосибирской области;

4.2.5. Представление

непосредственного руководителя на аттестуемого с его подписью об ознакомлении (Приложение 7,8);

Представление должно содержать сведения о профессиональной подготовке работника квалификационных требованиях по должности, соответствующей квалификационной категории (вторая, первая, высшая, ведущий мастер сцены), об уровне профессиональной компетентности, отношении к работе и выполнении должностных обязанностей, оценку результатов работы за прошедший период. При необходимости в представлении можно отразить личные и моральные качества, индивидуальные характеристики аттестуемого работника в соответствии с кодексом профессиональной этики, принятым в Правилах внутреннего трудового распорядка.

Аттестуемый работник должен быть не менее чем за две недели до заседания аттестационной комиссии аттестации, ознакомлен с представлением, где производится предварительная оценка деятельности работника.

Аттестационный лист готовится с использованием «ШКАЛЫ ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ, ДЕЛОВЫХ, МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИХ КАЧЕСТВ АТТЕСТУЕМОГО РАБОТНИКА (РУКОВОДИТЕЛЯ) в баллах» (Приложение 6) – заполняется таблица критериев оценки аттестуемого – соответствующего раздела аттестационного листа. Используется четырёхбалльная система оценки - 5 (высокий уровень оценки), 4 (достаточный уровень оценки), 3 (удовлетворительный уровень оценки), 2 (низкий уровень оценки).

4.2.6. Аттестационный лист

(Приложение 9,10), в том числе аттестационный лист по предыдущей аттестации, если аттестация проводилась.

4.2.7. Дополнительные материалы

Авторские программы, методические разработки, фото-, видео- и другие наглядные материалы (на усмотрение аттестуемого, если таковые имеются) (не более 30 листов). Фото- и видеоматериалы предоставляются отдельно на USB-флеш-накопителе.

Аттестуемый имеет право представить в комиссию недостающие материалы, документы, а также заявление о своем несогласии с фактами, изложенными в представлении.

Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации, рассылает членам аттестационной комиссии повестку заседания, по необходимости предоставляет материалы на аттестуемого работника, указанные в п.4.4. настоящего Положения.

В течение двух недель члены комиссии знакомятся с материалами аттестуемого, творческой деятельностью аттестуемого и готовят экспертное заключение (Приложение 11).

За две недели до квалификационного испытания в рамках может быть подготовлено экспертное заключение, когда производится оценка практической деятельности работника и непосредственный руководитель может привлекать членов аттестационной комиссии или независимых экспертов, компетентных в сфере деятельности работника с целью предварительного ознакомления с профессиональной деятельностью аттестуемого.

4.3. Второй этап «квалификационное испытание»

1) Квалификационное испытание проводится аттестационной комиссией в формах в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого - письменное тестирование/экзамен, собеседование, практическое занятие/задание, в том числе прослушивание, другие методы не противоречащие законодательству РФ).

2) На заседании секретарь предоставляет на рассмотрение комиссии полный пакет документации комиссии.

В документацию комиссии входит:

- Приказ Генерального директора Филармонии об аттестации работников учреждения, в том числе утверждающие: персональный состав аттестационной комиссии, список аттестуемых работников; график проведения аттестации и по итогам аттестации;
- Утвержденное положение об аттестации;
- Должностные инструкции аттестуемых, квалификационные справочники, содержащие требования по должностям и к квалификационным категориям должностей;
- Повестка дня, утвержденная председателем комиссии;
- Протоколы заседаний комиссии с приложениями (заявления, представления, экспертные заключения, аттестационные листы предыдущей аттестации аттестуемых);
- Материалы аттестуемых (копии документов об образовании, повышении квалификации и прочее);
- Дополнительные материалы аттестуемых.

Непосредственный руководитель зачитывает представление на аттестуемого работника. Комиссия рассматривает представление руководителя, заявление аттестуемого при наличии, экспертное заключение при наличии, проводит собеседование с аттестуемым.

В процессе заседания аттестационной комиссии члены комиссии (эксперты) знакомятся с аттестационными материалами аттестуемых, производят экспертную оценку уровня владения конкретными технологиями, методиками в своей сфере деятельности, способности к профессиональному творчеству, результатами деятельности, а также общим знаниям тенденций развития сферы культуры и современной культурной ситуации в Российской Федерации и в Новосибирской области.

При аттестации творческих работников, аттестационная комиссия знакомится с творческими данными и квалификацией работника путем прослушивания, оценивает вокальные, музыкальные, сценические данные, творческую индивидуальность, профессиональное мастерство, а также проводит собеседование с аттестуемым.

Комиссия, по собственному усмотрению, для экспертизы и оценки деятельности аттестуемого может приглашать высококвалифицированных работников из других учреждений культуры, органов управления, компетентных в сфере деятельности аттестуемого и составить экспертное заключение в процессе квалификационного испытания.

Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в соответствии с принципами проведения аттестации (п. 2.3 настоящего Положения), обстановке, исключающей проявление субъективного и личного отношения, **в отсутствие аттестуемого.**

3) По итогам обсуждения комиссия принимает решение и устанавливает квалификационную категорию на основании:

а) анализа представленных документов;

б) балльной оценки аттестуемого и результатов обсуждения;

в) экспертного заключения, предоставленного ранее или утвержденного на заседании комиссии.

4) Решение по итогам аттестации принимается на заседании аттестационной комиссии путем открытого голосования большинством голосов.

Голосование по решению комиссии проводится в открытой форме, в отсутствие аттестуемого и считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 от числа ее членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

5) По результатам аттестации аттестационная комиссия может высказывать мотивированные рекомендации о поощрении отдельных аттестуемых работников учреждений за достигнутые ими успехи, предложения по повышению квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, по повышению эффективности деятельности работника, иные замечания, предложения, рекомендации.

6) Решение комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационных листах.

7) Решение комиссии и ее рекомендации заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

8) Копия аттестационного листа выдается аттестуемому работнику, подлинник хранится в деле в отделе организационно-кадровой работы.

9) Основным документом, содержащим информацию о ходе и результатах аттестации, является протокол заседания комиссии, который подписывается членами комиссии.

10) Протокол ведется в установленном порядке секретарем комиссии, а в его отсутствии – выбранным членом комиссии, оформляется в течение пяти дней после проведения заседания комиссии.

11) Секретарь комиссии в пятидневный срок готовит проект приказа об утверждении решения комиссии о результатах аттестации работников.

12) Материалы аттестации не позднее семи рабочих дней после проведения аттестации передаются Генеральному директору для принятия решения.

13) Аттестационные материалы хранятся в отделе организационно-кадровой работы, отражаются в программе по учету кадров.

5. Реализация решения аттестационной комиссии

5.1. Комиссия по итогам аттестации работника может принять **одно из решений**:

- **работник соответствует занимаемой должности/квалификационной категории по должности (обобщенный показатель критериев оценки в пределах 3,6 - 4,7 баллов);**

- **работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии (обобщенный показатель критериев оценки в пределах 3,0 - 3,5 баллов):**

- с прохождением повторной аттестации через год;
- с прохождением повышения квалификации;
- рекомендован перевод на другую вышестоящую должность/должность с более высокой квалификационной категорией;
- рекомендован для перевода на другую нижестоящую должность/должность более низкой квалификационной категорией;

- **работник не соответствует занимаемой должности (обобщенный показатель критериев оценки от 2,9 баллов и ниже).**

5.2. В исключительных случаях с учётом уровня теоретической и практической подготовки аттестуемого, а также высоких показателей его работы, аттестационная комиссия может вынести решение о соответствии работника заявленной квалификационной категории и присвоить её без установления требований к стажу работы и уровню образования аттестуемого.

5.3. Генеральный директор Филармонии, на основании протокола заседания комиссии, с учетом ее рекомендаций принимает решение и издает приказ «Об утверждении итогов аттестации»:

1) о направлении работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с последующим проведением внеочередной аттестации;

2) о переводе на другую должность;

3) расторжении трудового договора в соответствии с действующим законодательством.

Генеральный директор Филармонии, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

5.4. Аттестационный лист и представление на работника хранятся в деле, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в отделе организационно-кадровой работы.

5.5. Решение комиссии, учитывается на территории Новосибирской области, в том числе:

1) при переходе работника из одного учреждения культуры в другое в той же должности или сохранения профиля работы;

2) при повышении в должности руководителя подразделения, специалиста при условии сохранения профиля работы (за исключением случаев назначения их на должности руководителя, заместителя руководителя);

3) при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория после перерыва.

5.6. Работники, 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 в соответствии с действующим законодательством РФ.

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).

5.7. В соответствии с принятым руководителем решением 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.

5.8. Трудовые споры по вопросам перевода, увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой

должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством в порядке рассмотрения трудовых споров.

5.9. При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований действующего законодательства.

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

5.10. Решение аттестационной комиссии может быть обжаловано только в части нарушения процедуры аттестации. Оценка соответствия профессионального уровня работника требованиям квалификационной категории обжалованию не подлежит.

ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Письмо Минкультуры РФ от 08.02.2010 N 7790-44/04-ПХ "Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства";
 2. Приказ Минтруда России №148н от 12 апреля 2013 г. «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
 3. Приказ Министерства культуры Новосибирской области от 28 октября № 622 «Об утверждении перечней должностей и профессий работников государственных учреждений (организаций), подведомственных министерству культуры Новосибирской области»;
 4. Приказ Министерства культуры Новосибирской области от 30 декабря №764 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры, подведомственных Министерству культуры Новосибирской области»;
-

Приложение 1
к Положению о порядке проведения аттестации

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ГАУК НСО «Новосибирская филармония»

_____ Т.Н. Людмила

от _____ 2015г.

**График проведения аттестации
ГАУК НСО "Новосибирская филармония"
с « » 2015г. по « » 2015г.**

№ п/п	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Дата, время и место проведения аттестации	Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов	Отметка об ознакомлении работника с датой аттестации (дата, подпись)
1	2	3	4	5	6	7

Составитель:

наименование должности

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о порядке проведения аттестации

В аттестационную комиссию
ГАУК НСО "Новосибирская филармония"

от _____
фамилия, имя, отчество полностью

_____ название должности по трудовой книжке или договору

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу аттестовать меня в 20__ году на соответствие должности (ей) (или на _____ квалификационную категорию по должности (должностям))

_____ название должности(ей) по трудовой книжке или договору

С Положением о порядке проведения аттестации работников ГАУК НСО "Новосибирская филармония", утвержденным приказом от «__» _____ 20__ г. №_____, ознакомлен (а).

Сведения о предыдущей аттестации в _____ наименование учреждения, где проходила аттестация

от «__» _____ 20__ г. с решением аттестационной комиссии -

_____ формулировка решения

Основанием для аттестации на соответствие должности считаю следующие результаты работы:

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование (какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация) _____

Общий стаж работы _____

Стаж работы в отрасли _____

Стаж работы в данном учреждении _____

Стаж работы в данной должности _____ общий/в данном учреждении

Наличие наград, званий, учёной степени, учёного звания _____
название, год присвоения

Сведения о повышении квалификации _____ год, название курсов, название организации, объем часов

«__» _____ 20__ г. _____ личная подпись _____ ФИО

Контактные телефоны _____

_____ наименование должности

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Положению о порядке проведения аттестации

Генеральному директору
ГАУК НСО «Новосибирская филармония»
Т.Н. Людмилой

Служебная записка

В связи с необходимостью подтвердить соответствие занимаемой должности/соответствия установленной квалификационной категории прошу включить в список на очередную (плановую аттестацию) в _____ году следующих работника(ов): [указать ФИО, должность работника].

Непосредственный
руководитель

_____ « ____ » _____ 201_ г.
личная
подпись

Приложение 4
к Положению о порядке проведения аттестации

Генеральному директору
ГАУК НСО «Новосибирская филармония»
Т.Н. Людмилиной

Служебная записка

Прошу назначить внеочередную (неплановую аттестацию) работнику [указать ФИО, должность работника] в связи с [указать причины, послужившие основанием для написания служебной записки].

К обстоятельствам ходатайства о назначении внеочередной (неплановой) аттестации является:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы работника;
- осуществление выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность или установить ему более высокую квалификационную категорию;

Приложения:

1. Характеристика [указать ФИО, работника(ов)]
- 2.

Непосредственный
руководитель

_____ «___» _____ 201__ г.
личная
подпись

Приложение 5
к Положению о порядке проведения аттестации

Описание уровней квалификации

Уро- вень	Показатели уровней квалификации			Основные пути достижения уровня квалификации
	Полномочия и ответственность	Характер умений	Характер знаний	
1 уро- вень	Деятельность под руководством Индивидуальная ответственность	Выполнение стандартных заданий (обычно физический труд)	Применение элементарных фактических знаний и (или) ограниченного круга специальных знаний	Краткосрочное обучение или инструктаж Практический опыт
2 уро- вень	Деятельность под руководством с элементами самостоятельности при выполнении знакомых заданий Индивидуальная ответственность	Выполнение стандартных заданий Выбор способа действия по инструкции Корректировка действий с учетом условий их выполнения	Применение специальных знаний	Основные программы профессионального обучения программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих (как правило, не менее 2 месяцев) Практический опыт
3 уро- вень	Деятельность под руководством с проявлением самостоятельности при решении типовых практических задач Планирование собственной деятельности исходя из поставленной руководителем задачи Индивидуальная ответственность	Решение типовых практических задач Выбор способа действия на основе знаний и практического опыта Корректировка действий с учетом условий их выполнения	Понимание технологических или методических основ решения типовых практических задач Применение специальных знаний	Основные программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих (до одного года) Практический опыт
4 уро- вень	Деятельность под руководством с проявлением самостоятельности при решении практических задач, требующих анализа ситуации и ее изменений Планирование собственной деятельности и/или	Решение различных типов практических задач Выбор способа действия из известных на основе знаний и практического опыта Текущий и итоговый контроль, оценка и коррекция	Понимание научно- технических или методических основ решения практических задач Применение специальных знаний Самостоятельная работа с информацией	Образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих) Основные программы профессионального обучения – программы профессиональной

	<p>деятельности группы работников исходя из поставленных задач</p> <p>Ответственность за решение поставленных задач или результат деятельности группы работников</p>	<p>деятельности</p>		<p>подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих</p> <p>Практический опыт</p>
5 уро- вень	<p>Самостоятельная деятельность по решению практических задач, требующих самостоятельного анализа ситуации и ее изменений</p> <p>Участие в управлении решением поставленных задач в рамках подразделения</p> <p>Ответственность за решение поставленных задач или результат деятельности группы работников или подразделения</p>	<p>Решение различных типов практических задач с элементами проектирования</p> <p>Выбор способов решения в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации</p> <p>Текущий и итоговый контроль, оценка и коррекция деятельности</p>	<p>Применение профессиональных знаний технологического или методического характера</p> <p>Самостоятельный поиск информации, необходимой для решения поставленных профессиональных задач</p>	<p>Образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена, программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих).</p> <p>Основные программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих</p> <p>Дополнительные профессиональные программы</p> <p>Практический опыт</p>
6 уро- вень	<p>Самостоятельная деятельность, предполагающая определение задач собственной работы и/или подчиненных по достижению цели</p> <p>Обеспечение взаимодействия сотрудников и смежных подразделений</p> <p>Ответственность за результат выполнения работ на уровне</p>	<p>Разработка, внедрение, контроль, оценка и корректировка направлений профессиональной деятельности, технологических или методических решений</p>	<p>Применение профессиональных знаний технологического или методического характера, в том числе, инновационных</p> <p>Самостоятельный поиск, анализ и оценка профессиональной информации</p>	<p>Образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата</p> <p>Образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена</p> <p>Дополнительные профессиональные программы</p>

	подразделения или организации			Практический опыт
7 уро- вень	<p>Определение стратегии, управление процессами и деятельностью, в том числе, инновационной, с принятием решения на уровне крупных организаций или подразделений</p> <p>Ответственность за результаты деятельности крупных организаций или подразделений</p>	<p>Решение задач развития области профессиональной деятельности и (или) организации с использованием разнообразных методов и технологий, в том числе, инновационных</p> <p>Разработка новых методов, технологий</p>	<p>Понимание методологических основ профессиональной деятельности</p> <p>Создание новых знаний прикладного характера в определенной области</p> <p>Определение источников и поиск информации, необходимой для развития области профессиональной деятельности и/или организации</p>	<p>Образовательные программы высшего образования – программы магистратуры или специалитета</p> <p>Дополнительные профессиональные программы</p> <p>Практический опыт</p>
8 уро- вень	<p>Определение стратегии, управление процессами и деятельностью (в том числе, инновационной) с принятием решения на уровне крупных организаций</p> <p>Ответственность за результаты деятельности крупных организаций и (или) отрасли</p>	<p>Решение задач исследовательского и проектного характера, связанных с повышением эффективности процессов</p>	<p>Создание новых знаний междисциплинарного и межотраслевого характера</p> <p>Оценка и отбор информации, необходимой для развития области деятельности</p>	<p>Программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры, программы ассистентуры-стажировки</p> <p>Образовательные программы высшего образования – программы магистратуры или специалитета</p> <p>Дополнительные профессиональные программы</p> <p>Практический опыт</p>
9 уро- вень	<p>Определение стратегии, управление большими техническими системами, социальными и экономическими процессами</p> <p>Значительный вклад в определенную область деятельности</p> <p>Ответственность за результаты деятельности на национальном или международном уровнях</p>	<p>Решение задач методологического, исследовательского и проектного характера, связанных с развитием и повышением эффективности процессов</p>	<p>Создание новых фундаментальных знаний междисциплинарного и межотраслевого характера</p>	<p>Программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры, программы ассистентуры-стажировки</p> <p>Дополнительные профессиональные программы</p> <p>Практический опыт</p>

ШКАЛА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВ АТТЕСТУЕМОГО РАБОТНИКА (РУКОВОДИТЕЛЯ) В БАЛЛАХ
(для подготовки представления)

Описание критериев оценки
аттестуемого по четырем уровням шкалы оценок

	высокий уровень оценки	достаточный уровень оценки	удовлетворительный уровень оценки	низкий уровень оценки
	5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла
1. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА				
1.1. Профессиональные знания	Обладает глубокими, прочными и всесторонними профессиональными знаниями. Поддерживает их на высоком уровне. Способен реализовывать и поддерживать новое в профессиональной области. Может выступать в качестве эксперта, консультанта и лектора по профессиональным вопросам. Способен самостоятельно разрабатывать проекты документов.	Обладает достаточными профессиональными знаниями, позволяющими в большинстве случаев принимать правильные решения при выполнении задания руководства. Для решения сложных теоретических задач требуются значительные затраты времени на изучение правовой базы. Может консультировать коллег по главным вопросам профессиональной деятельности.	Обладает профессиональными знаниями для удовлетворительного решения задач профессионального характера.	Знания поверхностные, несистемные; профессиональные задачи самостоятельно решать затрудняется.
1.2. Профессиональные умения и навыки	Умения и навыки высокоразвиты, обеспечивают большую производительность труда. В совершенстве владеет компьютерной техникой, информационными технологиями, активно пользуется электронной	Умения и навыки позволяют обеспечивать выполнение заданий без посторонней помощи в установленные сроки. Владеет в достаточной мере компьютерной техникой, информационными технологиями, электронной	Развиты удовлетворительно, обеспечивают выполнение профессиональных задач на достаточном уровне под контролем и при посторонней помощи.	Развиты слабо, при реализации навыков и умений в практической деятельности требуется постоянный контроль.

	связью. Умеет быстро устанавливать деловые и личные отношения с людьми. Мыслит логически. Правильно оформляет документы. Постоянно самосовершенствуется. Генерирует новации.	связью. При оформлении документов ошибки допускает редко.		
1.3. Качество выполнения должностных обязанностей	С должностными обязанностями справляется с высоким качеством, постоянно превосходит должностные требования. Требуется минимального контроля. Квалификация и опыт позволяют выполнять работу по любому направлению деятельности подразделения, а также исполнять обязанности вышестоящего руководителя. Активно делится накопленным опытом работы с коллегами. Часто вносит новые идеи, имеющие конструктивный и деловой характер.	С должностными обязанностями справляется. В работе старается проявлять точность и аккуратность большую часть служебного времени. Число допускаемых ошибок незначительно. Может обеспечивать работу на любом участке текущей деятельности подразделения. Может осуществлять функции наставника молодого специалиста. Не лишен новаторского подхода в профессиональной деятельности.	Требованиям должности в основном соответствует, однако с должностными обязанностями не всегда справляется с требуемым качеством. Возможности накопления профессионального опыта на должности не исчерпаны.	Профессиональный опыт недостаточен, требуемого качества выполнения должностных обязанностей не достиг.
1.4. Способность адаптироваться к новой ситуации	Легко и в краткие сроки осваивает новые задачи.	В отведённые сроки осваивает концертные программы.	Требуется время для адаптации к новым условиям.	Трудно адаптируется к измененным условиям.
2. ЛИЧНОСТНЫЕ КАЧЕСТВА				
2.1. Организзованность, ответственность и	Организованность и собранность - высокие; умеет планировать свою	Умеет организовывать свою работу, не суетлив. Присуще	Качества развиты удовлетворительно. Имеются затруднения с	Качества развиты слабо, навыки планирования

исполнительность	работу. Высоко развиты чувство долга, ответственности, исполнительская дисциплина - отличная. Надежен в решении рабочих задач.	достаточно выраженное чувство ответственности и исполнительности.	планированием своей работы. Ответственность и исполнительность проявляются не постоянно. Требуется контроль за исполнением.	повседневной деятельности низкие. В работе суетлив, действия зачастую не продуманны. Проявляет безответственность, склонен к неисполнительности.
2.2. Интенсивность труда, работоспособность	Работоспособность высокая, отличается трудолюбием. Состояние здоровья хорошее, практически не болеет, способен переносить физические и психологические нагрузки.	Работоспособен, трудолюбив, состояние здоровья хорошее, болеет, но редко, способен переносить физические и психологические нагрузки.	Работоспособность удовлетворительная, трудолюбием не выделяется, болеет часто, нагрузки переносит с затруднением.	Работоспособность низкая, ленив; часто и подолгу болеет, нагрузки переносит с большими усилиями.
2.3. Самостоятельность решений и действий	Высоко развита способность к обоснованному принятию самостоятельных решений. Способен к анализу и прогнозу рабочих ситуаций, в критических ситуациях способен к продуманным и решительным действиям.	В принятии решений, как правило, самостоятелен. Способен анализировать и прогнозировать события, в критических ситуациях способен к решительным действиям.	Способен к принятию самостоятельных решений, однако они не всегда бывают обоснованными; в критических ситуациях допускает нерешительность.	К принятию самостоятельных решений подготовлен недостаточно. В критических ситуациях самостоятельное действовать затрудняется, проявляет нерешительность.
2.4. Этика поведения, стиль общения	Обладает высоким уровнем культуры поведения и общения с людьми. Демократичен в общении. Присущи гибкость в использовании стилей общения и поведения.	Культурен в поведении и обращении с людьми; владеет демократичным стилем общения, при необходимости использует элементы авторитарности.	Присущи элементы культуры поведения с людьми. Стиль общения проявляется соответственно ситуации, но не всегда ей адекватен.	Уровень культуры поведения и общения с людьми низкий, допускает элементы нетактичного, грубого отношения к окружающим.
3. КАЧЕСТВА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ				
3.1. Руководство	Обладает	Способен грамотно	Обладает опытом	Опыт

подчиненными/коллективом, результативность деятельности	высокоразвитыми качествами, необходимыми для руководства, и успешно проявляет их в повседневной деятельности, постоянно добивается высоких результатов лично, как и его подчиненные/коллектив.	руководить и добиваться результатов в практической деятельности. Постоянно стремится к совершенствованию системы руководства.	руководства, но не всегда использует его в повседневной деятельности; результативность деятельности при соответствующей помощи может быть выше.	руководства слабый, накапливает его медленно и активно к этому не стремится; результативность в работе низка.
3.2. Авторитетность	Имеет высокий, заслуженный практической деятельностью авторитет, пространство авторитета - значительное.	Пользуется авторитетом среди сотрудников, пространство авторитета умеренное.	Авторитет - не высокий, пространство авторитета - умеренное.	Авторитета среди сотрудников не имеет.
3.3. Требовательность	Высоко развита требовательность к себе и подчиненным, постоянно проявляет обоснованную твердость, способен к обдуманным компромиссам ради интересов дела.	Проявляет требовательность к себе и в достаточной мере требователен к подчиненным. Способен к проявлению твердости в отстаивании принципиальных позиций, не лишен способности к компромиссам.	Способен к проявлению требовательности к себе и подчиненным, но не всегда к этому стремится в практической деятельности, допускает элементы категоричности и односторонности в оценках.	Требования к подчиненным предвзятые, необоснованные; в оценках действий своих подчиненных категоричен, односторонен.
3.4. Гуманность	Высоко развито чувство уважительного отношения к человеку; отзывчив, заботлив, доброжелателен.	Уважительно относится к человеку, способен проявлять заботу о подчиненных, отзывчив, не лишен сочувствия и сопереживания.	Способен к проявлению уважительного отношения к человеку, но не всегда и не ко всем, заботу о подчиненных проявляет не всегда, допускает элементы бездушия, черствости.	Часто проявляет элементы неуважительного отношения к человеку, заботой о подчиненных не выделяется, не отзывчив.
3.5. Способность к передаче профессионального опыта	Высоко развиты педагогические способности, отличный методолог.	Способен обучать и передавать профессиональный опыт, обладает хорошими	Педагогическими способностями не выделяется, методическими приемами	Способностям и к передаче профессионального опыта не обладает,

		методическими навыками.	обучения владеет удовлетворительно	методическим и приемами овладевает с большими трудностями.
4. Критерии оценки художественно-руководящего персонала				
4.1. Организация творческого процесса	На высоком уровне организует работу артистического персонала, направляет их деятельность на развитие и совершенствование творческо-производственного процесса с целью создания наиболее благоприятных условий для коллективного творчества с учетом конкретных художественных и социальных задач.	Хорошо организует работу артистического персонала и направляет их деятельность на развитие и совершенствование, с учетом поставленных задач.	Приемлемо организует работу артистического персонала.	Слабо организует работу артистического персонала в коллективе.
4.2. Профессиональная креативность (способность создавать новое)	Каждый сезон и по необходимости внедряет новые идеи и на основе чего вводятся новые программы; Способен легко переключаться с одной идеи на другую и работать в условиях многозадачности; Высокая оригинальность мышления – часто продуцирует идеи, отличающиеся от общепринятых, на современном уровне и интересные для зрителя;	Периодически внедряет новые идеи и на основе чего вводятся новые программы; Переключается в процессе работы с одной идеи на другую - справляется с работой в условиях многозадачности; Присутствует оригинальность мышления – периодически продуцирует идеи интересные для зрителя;	По необходимости внедряет новые идеи и на основе чего вводятся новые программы; Работает над конкретной идеей, не настроен на работу в условиях многозадачности. Присутствует оригинальность мышления – по необходимости продуцирует идеи интересные для зрителя;	Редко внедряет новые идеи и программы; Не настроен на работу в условиях многозадачности. Оригинальность мышления слабо выражена – по необходимости и продуцирует идеи интересные для зрителя;
4.3. Успешность творческого коллектива	Призовое участие в проектах, фестивалях, конкурсах международного и всероссийского уровня, растущее	Участие в проектах, фестивалях, конкурсах преимущественно всероссийского и регионального уровня, присутствие	Востребованность для участия в проектах, фестивалях, конкурсах преимущественно регионального	Редкое участие в проектах, фестивалях, конкурсах, редкая гастрольная

	количество признанных и заслуженных артистов, активная гастрольная деятельность по России и зарубеж, большая вовлеченность в репертуар Филармонии, получение грантов на развитие коллектива, выполнение госзадания, выраженный творческий рост артистов.	признанных и заслуженных артистов, периодическая гастрольная деятельность по России и зарубеж, нормальная вовлеченность в репертуар Филармонии, выполнение госзадания, заметный творческий рост артистов.	уровня, присутствие признанных и заслуженных артистов без увеличения их количества, редкая гастрольная деятельность по России, нормальная вовлеченность в репертуар Филармонии, большая доля участия в выполнении госзадания, присутствует творческий рост артистов.	деятельность, вовлеченность в репертуар Филармонии присутствует, участие в выполнении госзадания, творческий рост артистов слабый.
5. Критерии оценки артистического персонала				
5.1. Творческая индивидуальность, способность к творческому росту	Яркая творческая индивидуальность, ощутимый вклад в творчество коллектива, интенсивный творческий рост.	Творческая индивидуальность, присутствует, проявляется в коллективе, перспективный творческий рост.	Творческая индивидуальность, ещё не выражена, но способности к творческому росту присутствуют.	Творческой индивидуальности мало, творческого роста не наблюдается.
5.2. Занятость в репертуаре	Во всех концертных программах своего коллектива и проектах Филармонии. Исполняет большое количество сольных партий в концертных программах.	Во всех концертных программах коллектива, имеет сольные партии.	Преимущественно во всех концертных программах, может периодически привлекаться к сольному исполнению	Привлекается периодически, но не всегда, сольных партий не имеет.
5.3. Творческая и физическая форма, освоение нового материала.	Отличные способности запоминать и воспроизводить произведение, исполнять произведение. Легко и в краткие сроки осваивает новые концертные программы	Хорошая способность запоминать и воспроизводить произведение. Хорошо и в отведённые сроки осваивает концертные программы.	способность запоминать и воспроизводить произведение. Осваивает новые концертные программы в обычном режиме	С трудом запоминает и воспроизводит произведение. С трудом осваивает новые концертные программы.

5.3. Признание публикой	Концерты, в которые включен аттестуемый, всегда проходят с аншлагом.	Творчество аттестуемого заметно для зрителя.	Признан в составе коллектива	Нет особенных отношений публики к артисту.
--------------------------------	--	--	------------------------------	--

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

*(для руководителей/работников структурных подразделений АУП,
руководителей творческих коллективов, производственно-технического персонала)*

в аттестационную комиссию Государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области "Новосибирская государственная филармония" (ГАУК НСО "Новосибирская филармония")

на _____
должность, ФИО полностью

Подразделение _____

1.

Общий стаж работы _____

Стаж работы в отрасли _____

Стаж работы в данном учреждении _____

Дата назначения на указанную должность « ____ » _____ Г.

Наличие наград, званий, учёной степени, учёного звания _____
название, год присвоения

5.

полных лет на момент аттестации _____

6. Сведения об образовании:

Базовое образование

Учебное заведение	Год окончания	Специальность	Квалификация
Калашниковский планово-учетный техникум	1971	Бухгалтер	

Переподготовка и повышение квалификации

Дата прохождения	Учебное заведение	Специальность, специализация	Количество часов

4. Профессиональная квалификация работника (указать уровень квалификации - Приказ Минтруда России №148н от 12 апреля 2013 г. «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»)) _____

5. Дата проведения и вывод последней аттестации, оценка выполнения работником рекомендаций комиссии при наличии таковых _____

6. Действующие дисциплинарные взыскания

а) не имеет;

б) имеет дисциплинарное взыскание _____
номер и дата приказа, вид взыскание, краткое описание «за что»

7. Конкретный перечень основных (наиболее важных) концертных или организационных мероприятий, в проведении которых принимал участие аттестуемый, либо перечень вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый, _____

(за период с момента последней аттестации)

8. Характеристика качеств аттестуемого:

№п/п	Качества, характеризующие аттестуемого (пометки <*> означает, что должно приводиться полное описание качеств аттестуемого)	Оценки (баллы), предоставляемые руководителем
1	2	3
1.	Профессиональные качества	
1.1	Профессиональные знания: <*>	
1.2	Профессиональные умения и навыки: <*>	
1.3	Качество выполнения должностных обязанностей : <*>	
	Средний показатель по разделу:	
2.	Личностные качества	
2.1	Организованность, ответственность и исполнительность: <*>	
2.2	Интенсивность труда, работоспособность: <*>	
2.3	Самостоятельность решений и действий: <*>	
2.4	Этика поведения, стиль делового общения: <*>	
	Средний показатель по разделу:	
3	Качества, характеризующие руководителей	
3.1	Руководство подчиненными, результативность деятельности: <*>	
3.2	Авторитетность: <*>	
3.3	Требовательность: <*>	
3.4	Гуманность: <*>	
3.5	Способность к передаче профессионального опыта: <*>	
	Средний показатель по разделу:	

10. Краткий отзыв о деятельности аттестуемого: _____

3. Рекомендация по оценке деятельности работника, вывод:

- а) - "аттестовать, как соответствующего занимаемой должности"
 - "аттестовать, как соответствующего занимаемой должности и включить в кадровый резерв Филармонии"
 - "аттестовать, как несоответствующего занимаемой должности"

Непосредственный руководитель аттестуемого

_____ Подпись

_____ ФИО

" ____ " _____ 20 ____ г.

МП

С представлением ознакомлен(а):

_____ Подпись

_____ ФИО

Дата

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(для художественно-руководящего и артистического персонала)

в аттестационную комиссию Государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области "Новосибирская государственная филармония" (ГАУК НСО "Новосибирская филармония")

на _____
должность, ФИО полностью

Подразделение _____

1.

Общий стаж работы _____

Стаж работы в отрасли _____

Стаж работы в данном учреждении _____

Дата назначения на указанную должность « ____ » _____ Г.

Наличие наград, званий, учёной степени, учёного звания _____
название, год присвоения

9.

_____ ольных лет на момент аттестации _____

10. Сведения об образовании:

Базовое образование

Учебное заведение	Год окончания	Специальность	Квалификация
Калашниковский планово-учетный техникум	1971	Бухгалтер	

Переподготовка и повышение квалификации

Дата прохождения	Учебное заведение	Специальность, специализация	Количество часов

11. Дата проведения и вывод последней аттестации, оценка выполнения работником рекомендаций комиссии при наличии таковых _____

12. Действующие дисциплинарные взыскания

а) не имеет;

б) имеет дисциплинарное взыскание _____
номер и дата приказа, вид взыскание, краткое описание «за что»

13. Конкретный перечень основных (наиболее важных) концертных или организационных мероприятий, в проведении которых принимал участие аттестуемый, либо перечень вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый, _____

(за период с момента последней аттестации)

14.

Характеристика качеств аттестуемого:

№п/п	Качества, характеризующие аттестуемого (пометки <*> означает, что должно приводится полное описание качеств аттестуемого)	Оценки (баллы), про ставляемые руководителем
1	2	3
1.	Профессиональные качества (указываются только для художественно-руководящего персонала)	
1.1	Профессиональные знания: <*>	
1.2	Профессиональные умения и навыки: <*>	
1.3	Качество выполнения должностных обязанностей: <*>	
	Средний показатель по разделу:	
2.	Личностные качества	
2.1	Организованность, ответственность и исполнительность: <*>	
2.2	Интенсивность труда, работоспособность: <*>	
2.3	Самостоятельность решений и действий: <*>	
2.4	Этика поведения, стиль делового общения: <*>	
	Средний показатель по разделу:	
3.	Качества, характеризующие руководителей (указываются только для художественно-руководящего персонала)	
3.1	Руководство подчиненными, результативность деятельности: <*>	
3.2	Авторитетность: <*>	
3.3	Требовательность: <*>	
3.4	Гуманность: <*>	
3.5	Способность к передаче профессионального опыта: <*>	
	Средний показатель по разделу:	
4.	Критерии оценки художественно-руководящего персонала	
4.1.	Организация творческого процесса:<*>	
4.2.	Профессиональная креативность (способность создавать новое):<*>	
4.3.	Успешность творческого коллектива:<*>	
	Средний показатель по разделу:	
5.	Критерии оценки артистического персонала<*>	
5.1.	Творческая индивидуальность, способность к творческому росту:<*>	
5.2.	Занятость в репертуаре:<*>	
5.3.	Творческая и физическая форма, освоение нового материала: <*>	
5.4.	Признание публикой:<*>	
	Средний показатель по разделу:	

10. Краткий отзыв о деятельности аттестуемого:

3. Рекомендация по оценке деятельности работника, вывод:

б)** - "аттестовать, как соответствующего занимаемой должности с установленной квалификационной категорией**";

- "аттестовать, как соответствующего занимаемой должности с повышением квалификационной категории"*;
- "аттестовать, как несоответствующего занимаемой должности и понизить квалификационную категорию"*;
- "аттестовать, как несоответствующего занимаемой должности и установленной квалификационной категории"

Непосредственный руководитель
аттестуемого

"__" _____ 20__ г.

МП

С представлением ознакомлен(а):

Дата _____

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

*(для руководителей/работников структурных подразделений,
руководителей творческих коллективов, производственно-технического персонала)*

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

_____ полное название образовательного учреждения, год окончания, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание

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

данные из трудовой книжки

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности _____

данные из трудовой книжки

№п/п	Качества, характеризующие аттестуемого	Оценки (баллы), предоставляемые членами аттестационной комиссии							Средний балл оценки	Примечание
		1-й	2-й	3-й	4-й	5-й	6-й	7-й		
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
1. Профессиональные качества										
1.1.	Профессиональные знания									
1.2.	Профессиональные умения и навыки									
1.3.	Качество выполнения должностных обязанностей:									
Средний показатель по разделу:										
2. Личностные качества										
2.1.	Организованность, ответственность и исполнительность									
2.2.	Интенсивность труда, работоспособность									
2.3.	Самостоятельность решений и действий									
2.4.	Этика поведения, стиль делового общения									
Средний показатель по разделу:										
3. Морально-психологические качества										
3.1.	Способность к самооценке									
3.2.	Адаптивность									
3.3.	Культура мышления и речи									
Средний показатель по разделу:										
4. Качества, характеризующие руководителя										
4.1.	Руководство подчиненными, результативность деятельности									
4.2.	Авторитетность									
4.3.	Требовательность									
4.4.	Гуманность									

4.5.	Способность к передаче профессионального опыта									
Средний показатель по разделу:										

6. Обобщенный показатель по результатам оценки по критериям: _____
(высокий, достаточный, удовлетворительный, низкий)

7. Вопросы к аттестуемому и ответы на них зафиксированы в протоколе заседания аттестационной комиссии и являются неотъемлемой частью аттестационного листа.

8. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

_____ зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии

9. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____

_____ зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии

10. Решение аттестационной комиссии:

- соответствует занимаемой должности;

Количество голосов за _____, против _____

- соответствует занимаемой должности с учетом выполнения рекомендаций комиссии;

Количество голосов за _____, против _____

- не соответствует занимаемой должности;

Количество голосов за _____, против _____

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

_____ зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии

11. Примечания _____

_____ зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии

Председатель аттестационной комиссии

_____ / _____
подпись / расшифровка

Члены аттестационной комиссии

_____ / _____
подпись / расшифровка

Дата аттестации

Приказ _____
реквизиты приказа название организации полностью

С решением аттестационной комиссии ознакомился(ась)

_____ (подпись аттестованного и дата)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(бланк для художественно-руководящего и артистического персонала)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

полное название образовательного учреждения, год окончания, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание

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

данные из трудовой книжки

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности _____

данные из трудовой книжки

№п/п	Качества, характеризующие аттестуемого	Оценки (баллы), предоставляемые членами аттестационной комиссии							Средний балл оценки	Примечание
		1-й	2-й	3-й	4-й	5-й	6-й	7-й		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1. Оценки прослушивания										
1.1.	Вокальные данные									
1.2.	Музыкальные данные									
1.3.	Речевые данные *(при использовании речевого навыка на сцене)									
1.4.	Сценические данные									
1.2.	Исполнительское мастерство									
1.3.	Художественный уровень									
Средний показатель по разделу:										
2. Личностные качества										
2.1.	Организованность, ответственность и исполнительность									
2.2.	Интенсивность труда, работоспособность									
2.3.	Самостоятельность решений и действий									
2.4.	Этика поведения, стиль делового общения									
Средний показатель по разделу:										
3. Морально-психологические качества										
3.1.	Способность к самооценке									
3.2.	Адаптивность									
3.3.	Культура мышления и речи									
Средний показатель по разделу:										
4. Критерии оценки артистического персонала<*>										
4.1.	Творческая индивидуальность, способность к творческому росту									

4.2.	Занятость в репертуаре										
4.3.	Творческая и физическая форма, освоение нового материала										
4.4.	Признание публикой										
Средний показатель по разделу:											
5. Профессиональные качества художественного руководителя											
5.1.	Профессиональные знания										
5.2.	Профессиональные умения и навыки										
5.3.	Качество выполнения должностных обязанностей:										
Средний показатель по разделу:											
6. Качества, характеризующие художественного руководителя											
6.1.	Организация творческого процесса										
6.2.	Профессиональная креативность (способность создавать новое)										
6.3.	Успешность творческого коллектива:										
Средний показатель по разделу:											

6. Обобщенный показатель по результатам оценки по критериям: _____
(высокий, достаточный, удовлетворительный, низкий)

8. Вопросы к аттестуемому и ответы на них зафиксированы в протоколе заседания аттестационной комиссии и являются неотъемлемой частью аттестационного листа.

8. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

_____ зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии

9. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____

_____ зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии

5. Решение аттестационной комиссии:

А) - соответствует занимаемой должности и установленной квалификационной категории;

Количество голосов за _____, против _____

Б) - соответствует занимаемой должности с учетом выполнения рекомендаций комиссии - повысить квалификационную категорию до _____ категории;

Количество голосов за _____, против _____

В) - соответствует занимаемой должности с учетом выполнения рекомендаций комиссии - понизить квалификационную категорию до _____ категории;

Количество голосов за _____, против _____

Г) – не соответствует занимаемой должности и установленной квалификационной категории;

Количество голосов за _____, против _____

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

зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии

11. **Примечания** _____

зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии

Председатель аттестационной комиссии

_____ / _____
подпись / расшифровка

Члены аттестационной комиссии

_____ / _____
подпись / расшифровка

Дата аттестации

Приказ _____

реквизиты приказа название организации полностью

С решением аттестационной комиссии ознакомился(ась)

(подпись аттестованного и дата)

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по итогам анализа результатов профессиональной деятельности (кого)

1. Ф И О (полностью) _____
2. Год и дата рождения _____
3. Место работы _____
4. Занимаемая должность и дата назначения на эту должность _____
_____ (указывается должность)

на соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к должности

5. Сведения об образовании _____
 6. Дата предыдущей аттестации _____
(год, учреждение)
- по должности _____
(название должности)

решение комиссии _____

7. Сведения о повышении квалификации (курсы, семинары – за 5 лет), профессиональной переподготовке, обучении в учреждении профессионального образования _____

8. Награды, полученные аттестуемым (не ниже областного уровня за весь период деятельности) _____

9. Источники экспертизы (перечислить используемые источники экспертизы) _____

-
-
-
-

10. Сроки проведения экспертизы: с «___» _____ по «___» _____ 201__ г.

11. **Результаты экспертизы:** (в пункте дается оценка профессиональных компетенций работника. Совмещаются несколько векторов анализа с целью объективизации аттестационного обследования: самооценка аттестуемого, оценка администрации, наблюдения членов аттестационной комиссии или независимых внешних экспертов) _____

Экспертная группа рекомендует аттестационной комиссии аттестовать (не аттестовать) _____ (ФИО) на соответствие должности/ _____ квалификационной категории _____, так как уровень квалификации по должности соответствует (не соответствует) требованиям.

Рекомендации экспертов _____
Руководитель экспертной группы _____ / _____
(ФИО, должность, место работы, кв. категория) (подпись)

Члены экспертной группы _____ / _____
(ФИО, должность, место работы, кв. категория) (подпись)
_____ / _____
(ФИО, должность, место работы, кв. категория) (подпись)

Дата составления экспертного заключения «___» _____ 201__ г.

ПРОТОКОЛ № _____

от _____ 20__ года

ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области
"Новосибирская государственная филармония" (ГАУК НСО "Новосибирская филармония")

Комиссия в составе:

Председатель (ФИО, должность) _____

Члены комиссии:

(ФИО, должность) _____

(ФИО, должность) _____

(ФИО, должность) _____

(ФИО, должность) _____

(ФИО, должность) _____

(ФИО, должность) _____

Секретарь комиссии: (ФИО, должность) _____

Слушали:

1. *Непосредственного руководителя* (ФИО, должность) _____ с представлением на _____ для аттестации на соответствие занимаемой должности (установленной квалификационной категории/заявленной квалификационной категории).

2. *Члена экспертной комиссии* (ФИО, должность) _____ с экспертным заключением на аттестуемого.

3. *Вопросы и ответы аттестуемого (см. Приложение к протоколу):*

4. *Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:* _____

ФИО члена аттестационной комиссии, содержание замечания, предложения

5. *Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником*

ФИО аттестуемого, содержание замечания, предложения

6. *Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются):*

Голосовали

1) За решение аттестационной комиссии относительно аттестуемого _____

2) За замечания, предложения, рекомендации (конкретно за каждое) для внесения в аттестационный лист _____

*Особые мнения _____, не согласных с решением аттестационной комиссии, принятым большинством (прилагаются к протоколу в письменной форме).

7. (следующий аттестуемый) и т.д.

Рассмотрев аттестационные материалы, комиссия решает:

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Решение комиссии (указать полностью решение, замечания, рекомендации, и т.п., которые вносятся в аттестационный лист)

Председатель аттестационной комиссии

_____ / _____
подпись / расшифровка

Члены аттестационной комиссии

_____ / _____
подпись / расшифровка

Дата аттестации

ПРИЛОЖЕНИЕ К ПРОТОКОЛУ

№п/п	ФИО члена аттестационной комиссии, вопрос	ФИО аттестуемого, ответ	Верно/неверно (+/-)

Государственное автономное учреждение культуры Новосибирской области "Новосибирская государственная филармония" (ГАУК НСО "Новосибирская филармония")

Лист ознакомления работников
с «Положением о порядке проведения аттестации»,
утвержденных Приказом от « » 2015г. № -Д

наименование подразделения/творческого коллектива

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				