

Муниципальное учреждение культуры  
«Центр культурно – досуговой, музейной, библиотечной и спортивной  
деятельности «Искра» пгт. Бисерть  
(МУК «ЦКД МБ и СД «Искра»)

ПРИКАЗ

пгт. Бисерть

01.10.2025

№164

**Об утверждении порядка проведения аттестации работников  
Муниципального учреждения культуры «Центр культурно-досуговой,  
музейной, библиотечной и спортивной деятельности «Искра» пгт. Бисерть**

В целях организации деятельности по аттестации специалистов , сохранения кадрового потенциала и повышения квалификации специалистов и руководящих работников МУК «ЦКД МБ и СД «Искра», социальной поддержки работников, для установления единого порядка аттестации специалистов и руководящих работников,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение «о порядке проведения аттестации работников Муниципального учреждения культуры «Центр культурно-досуговой, музейной, библиотечной и спортивной деятельности «Искра» пгт. Бисерть (Приложение №1).
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МУК «ЦКД МБ и СД «Искра»

Ю.И. Ушаков



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МУК «ЦКД  
МБ и СД «Искра»



**Ю.И. Ушаков**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ**  
**Муниципального учреждения культуры «Центр культурно-досуговой, музейной,**  
**библиотечной и спортивной деятельности «Искра» пгт.Бисерть**

**I. Общие положения.**

- 1.1. Положение «О порядке проведения аттестации специалистов и руководящих работников Муниципального учреждения культуры «Центр культурно-досуговой, музейной, библиотечной и спортивной деятельности «Искра» пгт.Бисерть», определяет порядок проведения аттестации специалистов и руководящих работников Муниципального учреждения культуры «Центр культурно-досуговой, музейной, библиотечной и спортивной деятельности «Искра» пгт.Бисерть с установлением соответствия высшей, первой, второй квалификационным категориям.
- 1.2. Аттестация проводится с целью определения уровня профессиональной компетенции специалистов и руководящих работников муниципального учреждения культуры при присвоении им квалификационных категорий и подтверждение результатов достигнутых ими при исполнении должностных обязанностей.
- 1.3. Аттестации подлежат специалисты и руководящие работники.
- 1.4. Специалисты и руководящие работники проходят аттестацию на добровольной основе.
- 1.5. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации специалистов и руководящих работников осуществляет директор МУК ЦКД МБ и СД «Искра».
- 1.6. 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, проработавшие в учреждении или по занимаемой должности менее 1 года;

**II. Сроки проведения аттестации и состав аттестационных комиссий.**

- 2.1. Аттестация в Муниципальном учреждении культуры «Центр культурно-досуговой, музейной, библиотечной и спортивной деятельности «Искра» пгт.Бисерть проводится один раз в пять лет.
- 2.2. Основанием для проведения аттестации специалистов и руководящих работников является заявление работника, форма которого установлена в Приложении №1 к Положению «О порядке проведения аттестации специалистов и Муниципального учреждения культуры «Центр культурно-досуговой, музейной, библиотечной и спортивной деятельности «Искра» пгт.Бисерть».
- 2.3. Аттестация работников осуществляется регулярно, один раз в пять лет - 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;

2.4. Работники учреждений культуры с численностью персонала более 10 человек проходят аттестацию в аттестационной комиссии этой организации. Конкретные сроки и графики проведения аттестации работников, а также состав аттестационных комиссий (председатель, секретарь, члены комиссии) утверждаются директором учреждения.

2.5. 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.

2.6. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

2.7. В состав аттестационной комиссии при учреждениях культуры включаются: председатель, секретарь и члены комиссий, высококвалифицированные специалисты в сфере культуры, представители органов местного самоуправления, творческих союзов и других организаций.

2.8. Персональный состав аттестационных комиссий и график проведения аттестации учреждений культуры утверждается приказом руководителя учреждения.

### III. Порядок проведения аттестации

3.1. Проведению аттестации должна предшествовать необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая администрацией учреждения культуры с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.

3.2. 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 и др., а также путем собеседования с работником.

3.3. Аттестуемый, не позднее чем за две недели до заседания комиссии, предоставляет пакет документов, который включает:

- 1) Заявление (Приложение №1)
- 2) 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 (Приложение №2)
- 3) Копии документов, подтверждающих эффективность труда работника (дипломы, сертификаты, грамоты, благодарственные письма, удостоверения и т.д.)
- 4) Два аттестационных листа, с заполненной паспортной частью (Приложение №3)
- 5) Копии документов об образовании
- 6) Копии документов о повышении квалификации (курсы, стажировки, мастер-классы т.д.)

3.4. Соответствие высшей, первой, второй квалификационной категории устанавливается по Системе показателей для определения квалификационной категории:

### **СИСТЕМА ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ УЧРЕЖДЕНИЙ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ КАТЕГОРИЯМ:**

#### **ВТОРАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КАТЕГОРИЯ**

На вторую квалификационную категорию могут претендовать руководители и специалисты учреждений, устойчивые результаты работы которых рассматриваются как хорошие по профилю в муниципальных учреждениях, и имеющие:

- высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю в данном учреждении культуры не менее одного года;
- или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю в данном учреждении культуры не менее полутора лет;
- или стаж работы по профилю в данном учреждении культуры не менее двух лет без специального образования.

#### ПЕРВАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КАТЕГОРИЯ

На первую квалификационную категорию могут претендовать руководители и специалисты учреждений, устойчивые результаты работы которых рассматриваются как высокие по профилю и имеющие:

- высшее профессиональное образование, стаж работы по профилю не менее трех лет;
- или среднее профессиональное образование, стаж работы по профилю не менее пяти лет;
- или стаж работы по профилю не менее семи лет без специального образования;
- или стаж работы не менее пяти лет руководителем коллектива, имеющего звание «Народный коллектив», «Образцовый коллектив»;
- или награжденные Благодарственными письмами, Грамотами, Дипломами, премиями межрегиональных и областных организаций, некоммерческих фестивалей и некоммерческих конкурсов,
- или награжденные Благодарственными письмами, Почетными грамотами Главы Бисертского муниципального округа

#### ВЫСШАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КАТЕГОРИЯ

На высшую квалификационную категорию могут претендовать руководители и специалисты, устойчивые результаты работы которых рассматриваются как высокие и очень высокие по профилю и имеющие:

- высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее пяти лет;
  - или среднее специальное образование и стаж работы по профилю не менее семи лет;
  - или стаж работы не менее пяти лет в качестве руководителя коллектива, имеющего звание «Народный», «Образцовый»;
  - или стаж работы по профилю не менее десяти лет без специального образования;
- и имеющие:

- Почетное звание «Заслуженный деятель искусств Российской Федерации»;
- Почетное звание «Заслуженный работник культуры Российской Федерации»;
- Почетное звание «Заслуженный артист Российской Федерации»;
- Почетный знак Министерства культуры Российской Федерации «За достижения в культуре» и другие почетные звания, награды, премии Российской Федерации.
- Благодарственные письма, Грамоты, Дипломы, премии межрегиональных и областных организаций, некоммерческих фестивалей и некоммерческих конкурсов.
- Почетные грамоты, Благодарственные письма, премии Законодательного Собрания, Правительства, Губернатора Свердловской области.

3.4. 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.

3.5. Аттестационная комиссия открытым голосованием принимает решение о соответствии или несоответствии работника занимаемой должности и заявленной квалификационной категории.

3.6. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности. Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

3.7. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, Приложение №3 к Положению «О порядке проведения аттестации работников Муниципального учреждения культуры «Центр культурно-досуговой, музейной, библиотечной и спортивной деятельности «Искра» пгт.Бисерт», который

подписывается председателем, секретарем 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.

#### IV. Реализация решений аттестационных комиссий

4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит решение:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник не соответствует занимаемой должности;
- работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;

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

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

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

4.5. В случае окончания срока действия квалификационной категории работника. Которому до пенсии по старости осталось менее трех лет, допускается сохранение квалификационной категории до достижения им пенсионного возраста (руководителей структурных подразделений, специалистов), приказом руководителя учреждения Работники, продолжающие трудовую деятельность по достижении ими пенсионного возраста, проходят аттестацию на общих основаниях.

4.6. Квалификационные категории, которые были присвоены работникам муниципальной аттестационной комиссией, муниципальных учреждений и других учреждений, при переходе работника в областные государственные учреждения искусств и культуры не сохраняются.

4.7. Трудовые споры по вопросам аттестации специалистов и руководящих учреждения работников рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению «О порядке проведения аттестации работников  
Муниципального учреждения культуры «Центр культурно-досуговой,  
музейной, библиотечной и спортивной деятельности «Искра» пгт.Бисерть

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ (наименование аттестационной комиссии) от

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность, место работы)

Прошу аттестовать меня в 2025 году на \_\_\_\_\_ квалификационную категорию по

должности \_\_\_\_\_

С

Положением «О порядке проведения аттестации работниковМуниципального учреждения культуры «Центр культурно-досуговой, музейной, библиотечной и спортивной деятельности «Искра» пгт.Бисерть ознакомлен(а)

Наличие квалификационной категории, срок ее действия: \_\_\_\_\_

Основанием для аттестации на

указанную в заявлении квалификационную категорию считать \_\_\_\_\_ следующие результаты работы:

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

\_\_\_\_\_ Сообщаю о себе следующие сведения: Образование (какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация):

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

\_\_\_\_\_ Стаж работы: общий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ по профилю \_\_\_\_\_ Стаж

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

Наличие наград, званий, премий, дипломов, грамот:

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

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

\_\_\_\_\_ Подпи  
сь \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Положению «О порядке проведения аттестации работников  
Муниципального учреждения культуры «Центр культурно-досуговой,  
музейной, библиотечной и спортивной деятельности «Искра» пгт.Бисерть

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Данные о работнике:

- ФИО работника \_\_\_\_\_
- Дата рождения \_\_\_\_\_
- Образование \_\_\_\_\_
- Место работы, должность, стаж работы \_\_\_\_\_
- Заявленная категория \_\_\_\_\_

2. Соответствие результатов деятельности работника заявленной категории: \_\_\_\_\_ -анализ  
выполнения основных обязанностей по должности: \_\_\_\_\_ -уровень  
квалификации \_\_\_\_\_
- профессиональный уровень работника \_\_\_\_\_
  - основные результаты деятельности \_\_\_\_\_
  - повышение профессионального уровня \_\_\_\_\_
  - участие в общественной жизни учреждения \_\_\_\_\_
  - наличие поощрений, наград, дипломов и др. \_\_\_\_\_
  - наличие (отсутствие) взысканий \_\_\_\_\_

3. Оценка деятельности работника вывод: \_\_\_\_\_  
(рекомендуется(не рекомендуется) для аттестации с установлением соответствия заявленной  
квалификационной категории)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Приложение №3

к Положению «О порядке проведения аттестации работников  
Муниципального учреждения культуры «Центр культурно-досуговой,  
музейной, библиотечной и спортивной деятельности «Искра» пгт.Бисерть

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год и дата рождения \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж: \_\_\_\_\_

6. Стаж работы по профилю: \_\_\_\_\_

7. Решение аттестации комиссии:

*соответствует* \_\_\_\_\_ *квалификационной категории по должности*

8. Результат голосования за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Дата аттестации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель аттестационной комиссии /подпись/ \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии /подпись/ \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Присвоена \_\_\_\_\_ квалификационная категория сроком на 5 лет

М.П. \_\_\_\_\_ Подпись руководителя \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (под  
пись аттестуемого и дата)