



Российская Федерация
Тюменская область
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра
Муниципальное автономное учреждение
«Дворец искусств»

ПРИКАЗ

06 февраля 2026 года

город Мегион

№ 22-0

Об утверждении Положения об аттестации работников
муниципального автономного учреждения «Дворец искусств»

В целях оптимизации системы управления персоналом, определения уровня профессиональной компетенции и соответствия работников занимаемым должностям, повышения эффективности работы по занимаемым должностям приказываю:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие новую редакцию Положения о порядке проведения аттестации руководящих и творческих работников, специалистов муниципального автономного учреждения «Дворец искусств» (прилагается).
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней.
3. Признать утратившим силу приказ от 23 октября 2020 года № 173-О «Об утверждении Положения об аттестации работников МАУ «Дворец искусств» и о создании комиссии по аттестации работников»
4. Специалисту по персоналу Полищук Н.А. ознакомить работников учреждения с «Положением об аттестации работников муниципального автономного учреждения «Дворец искусств» под роспись.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Л.П. Лалаянц

Исполнитель:
специалист по персоналу 6 уровень
Полищук Н.А.
Рассылка:
В дело – 1 экз.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета

представителей работников

Кизимова В.А. Кизимова

«26» сентября 2026

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ «Дворец искусств»



Л.П. Лалаянц

«26» сентября 2026

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ

Муниципального автономного учреждения

«Дворец искусств»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок аттестации работников Муниципального автономного учреждения «Дворец искусств» (далее – МАУ «Дворец искусств»), порядок создания и работы аттестационной комиссии, процедуру подготовки и проведения аттестации, последствия проведенной аттестации для конкретных работников и разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- основными положениями о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства (рекомендованы письмом Министерства культуры Российской Федерации от 08.02.2010 года №7790-44/04-ПХ);
- квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержден Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21.08.1998 г. №37);
- единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 г. №251н);
- профессиональными стандартами (применяемыми в деятельности учреждений культуры);
- Уставом МАУ «Дворец искусств» (далее – Учреждение);
- Положением (с изменениями) по оплате труда работников МАУ «Дворец искусств», утвержденным приказом от 03.04.2023г. №53-О

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

1.3. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей. Критерии, применяемому для оценки квалификации и профессиональной компетентности работника, в Положении об аттестации необходимо описать конкретные критерии,

характеризующие соответствие работника предъявляемым требованиям, по которым работникам учреждения устанавливают должностные квалификационные категории (уровни) (Приложение №5)

1.5. Аттестации подлежат руководители, специалисты и другие служащие учреждения МАУ «Дворец искусств», кроме работников, указанных в пункте 1.6. и должностей, отнесенных к категории вспомогательного персонала.

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 одного года;
- работники, которым по роду своей деятельности не требуются специальные знания или навыки (машинист сцены, столяр по изготовлению декораций, установщик декораций, кассир билетный, контролер-посадчик аттракционов, контролер билетов, администратор, костюмер, оператор пульта управления киноустановки).

2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестация работников МАУ «Дворец искусств» проводится один раз в три года и может осуществляться регулярно за установленный промежуток времени – очередная (плановая) аттестация, а также в связи с обстоятельствами, возникающими у работодателя или работника, – внеочередная (внеплановая) аттестация.

К таким обстоятельствам можно отнести:

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

2.2. Если планируемое число аттестуемых работников до 50 человек, устанавливается срок на проведение аттестации – три месяца, свыше 50 человек – до шести месяцев.

2.3. Конкретные сроки и графики проведения аттестации работников, а также количественный состав аттестационной комиссии (председатель, секретарь, члены комиссии), а также порядок её работы утверждаются приказом директора учреждения.

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, в случае его отсутствия по уважительным причинам – заместитель председателя комиссии.

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 под подпись аттестуемого и должны быть изложены в приказе об аттестации.

2.6. В графике проведения аттестации указываются наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку. Как правило, в первую очередь аттестуются руководители структурных подразделений учреждений, а затем подчиненные им работники (Приложение №6).

Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

2.7. Вновь принятые работники в учреждение, подлежащие аттестации по занимаемой должности, подлежат аттестации не менее чем через год и проходят аттестацию в течении года следующего за отчетными годами.

2.8. В случаях необходимости при учреждении создаются несколько аттестационных комиссий – для аттестации творческих работников, специалистов основного персонала, других специалистов и служащих.

Порядок проведения аттестации

2.9. В соответствии со статьей 82 Трудового кодекса РФ при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель Совета представителей работников.

2.10. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию или отклонению решений.

2.11. Ознакомление работников, подлежащих аттестации, с приказом о проведении аттестации, составом аттестационной комиссии, графиком проведения аттестации и графиком предоставления аттестационных материалов в комиссию проводится не менее чем за месяц до аттестации.

2.12. В первую очередь аттестации подлежат заместители директора и руководители структурных подразделений. Директор МАУ «Дворец искусств» проходит аттестацию в аттестационной комиссии Управления культуры администрации г.Мегиона. Остальные работники – в аттестационной комиссии, созданной в МАУ «Дворец искусств». Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Руководство МАУ «Дворец искусств» перед проведением аттестации проводит разъяснительную работу с целью информирования работников о задачах, условиях и форме 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 проводится в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (собеседование).

3.3. При аттестации творческих работников в необходимых случаях аттестационная комиссия знакомится с творческими данными и квалификацией работника путем собеседования о творческой работе, концертных программ и репетиций.

3.4. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения его непосредственным руководителем должно быть подготовлено представление (Приложение №1), содержащее всестороннюю оценку соответствия работника квалификационным требованиям, предъявляемым по должности, его профессиональной компетенции, отношения к работе и качества выполнения должностных обязанностей, а также сведения о результатах работы за прошедший период.

3.5. Секретарь аттестационной комиссии представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника:

- заявление работника (Приложение №4)

- копию документа об образовании, повышении квалификации;
- должностную инструкцию;
- представление (Приложение №1);
- аттестационный лист предыдущей аттестации.

3.6. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за неделю, ознакомлен с представленными материалами и имеет право представить в комиссию недостающие документы.

3.7. 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.

3.8. Должности работников, которые имеют квалификационные категории устанавливаются директором МАУ «Дворец искусств» по рекомендации аттестационной комиссии сроком на три года с учетом сложности выполняемой работы или профессионального мастерства, степени самостоятельности и ответственности работника при выполнении должностных обязанностей, отношения к работе, эффективности и качества труда.

3.9. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации должностей работников МАУ «Дворец искусств», но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии аттестуются так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

3.10. Аттестационная комиссия открытым голосованием принимает решение о соответствии работника занимаемой должности или о несоответствии работника занимаемой должности.

3.11. Аттестация проводится по месту нахождения комиссии.

3.12. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

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

3.14. В случае отсутствия работника на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (командировка, болезнь, отпуск и т. д.) срок его аттестации

переносится до окончания действия указанных причин. О новом сроке аттестации работник должен быть извещен дополнительно.

3.15. Аттестация персонала по основному виду деятельности проходит в виде собеседования с представлением сформированных материалов по аттестации. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы. В целях объективного проведения аттестации, члены аттестационной комиссии могут задать вопросы аттестуемому лицу, непосредственно касающиеся его деятельности и должностных обязанностей.

3.16. Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

3.17. Аттестационная комиссия тайным или открытым голосованием принимает решение:

- о соответствии работника занимаемой должности;
- присвоении работнику вышестоящей или нижестоящей квалификационной категории;
- несоответствии работника занимаемой должности.

3.18. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее $2/3$ числа ее членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и оформляются протоколом (Приложение №2). При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим или несоответствующим занимаемой им должности. В протокол заседания комиссии вносятся результаты голосования и оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию. Протокол аттестационной комиссии хранится в деле аттестационной комиссии.

3.19. Аттестационный лист (Приложение №3) и представление (Приложение №1) хранятся в личном деле работника.

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

4. Реализация решений аттестационных комиссий

4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию:

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

– работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или выше оплачиваемую должность.

4.2. Результаты аттестации в недельный срок представляются директору МАУ «Дворец искусств».

4.3. Директор МАУ «Дворец искусств» с учетом рекомендаций комиссии рассматривает результаты аттестации и принимает решение об утверждении итогов аттестации в месячный срок.

4.4. Работники, прошедшие аттестацию и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

4.5. При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

4.6. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным частью 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

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

Примерная форма представления

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(Ф. И. О.)

(должность)

1. Результаты профессиональной деятельности работника:

2. Профессиональная компетентность работника:

3. Профессиональная коммуникативность:

4. Профессиональная креативность работника:

Ф. И. О.

должность _____ / _____ /

дата

Приложение № 2
к Положению об аттестации работников
МАУ «Дворец искусств»

Примерная форма протокола заседания аттестационной комиссии

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии
(с целью оценки соответствия работников занимаемым должностям)

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

Председатель: _____
(Ф.И.О.)

Заместитель председателя: _____
(Ф.И.О.)

Секретарь: _____
(Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(Ф.И.О.)

Приглашенные: _____
(Ф.И.О.)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Аттестация _____,
(указывается должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) аттестуемого в родительном падеже)
занимающего на момент аттестации должность _____
(название должности)

2. Аттестация _____,
(указывается должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) аттестуемого в родительном падеже)

занимающего на момент аттестации должность _____
(название должности)

1. СЛУШАЛИ:

Секретаря аттестационной комиссии _____
(Ф.И.О. в родительном падеже)
представившего информацию об аттестуемом _____
(Ф.И.О. в родительном падеже)
занимающем на момент аттестации должность _____
(название должности)

ВЫСТУПИЛИ: _____
(Ф.И.О., должность, краткое содержание выступлений)

Данный вопрос ставится на голосование. «ЗА» _____ «ПРОТИВ» _____
РЕШИЛИ: _____
(Ф.И.О. должность)

соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии; превышает требования к занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности (выбрать нужное)

Рекомендации: _____
(если есть необходимость, указать)

Председатель аттестационной комиссии _____ Ф.И.О.
(подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ Ф.И.О.
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____ Ф.И.О.
(подпись)

Члены аттестационной комиссии _____ Ф.И.О.
(подпись)

Примерная форма аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ № ____

1. Фамилия, имя, отчество: _____
2. Дата рождения: _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по диплому, ученое звание, ученая степень)

4. Сведения о повышении квалификации (за последние 5 лет) _____
5. Должность работника _____
6. Стаж работы по направлению деятельности (выслуга лет) _____
7. Стаж работы в данной должности: _____
8. Награды и почетные звания: _____
9. Внутридолжностная категория: _____
10. Оценка деятельности работника на соответствие занимаемой должности _____

(протокол заседания аттестационной комиссии от _____ № _____)

11. Присвоение внутридолжностной категории _____
(с указанием категории) (протокол заседания аттестационной комиссии от _____ № _____)

12. Рекомендации аттестационной комиссии _____
(при наличии)

13. Количественный состав аттестационной комиссии: _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество проголосовавших «ЗА» _____ «ПРОТИВ» _____

14. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____ Ф.И.О.
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____ Ф.И.О.
(подпись)

Члены аттестационной комиссии _____ Ф.И.О.
(подпись)

_____ Ф.И.О.
(подпись)

_____ Ф.И.О.
(подпись)

Дата проведения аттестации « _____ » _____ 20 ____ г.

С аттестационным листом ознакомлен (а) « _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Положению об аттестации работников
МАУ «Дворец искусств»

Примерная форма заявления работника
о проведении аттестации

В аттестационную комиссию
МАУ «Дворец искусств»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(год, число и месяц рождения)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на _____
(на соответствие занимаемой должности, квалификационную категорию)
по должности _____

С Положением об аттестации работников МАУ «Дворец искусств» ознакомлен
«__» _____ 20__ г.

В настоящее время имею _____
квалификационную категорию, срок ее действия до
«__» _____ 20__ г.

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную
категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям,
предъявляемым к _____
квалификационной категории (занимаемой должности).

Сообщаю о себе следующие сведения:
Образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального
образования закончил, полученная специальность и квалификация)

Стаж работы по направлению деятельности (выслуга лет) _____

Стаж работы в данной должности: _____

Имею следующие награды, звания, ученое звание, ученую степень

Сведения о повышении квалификации _____

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

КРИТЕРИИ,
по которым работникам МАУ «Дворец искусств» устанавливают должностные
квалификационные категории

Должностное наименование или категория	Требования к работнику
Высшая должностная категория	– полное соответствие работника требованиям квалификационной характеристики; – высокий уровень профессионализма; – активный творческий подход к работе
Ведущий	– полностью соответствует требованиям квалификационной характеристики и выполняет функции ответственного исполнителя по одному из направлений деятельности учреждения или его структурного подразделения; – организует и координирует отдельных исполнителей, выполняет разнородные, вновь начинаемые работы. – обладает средним уровнем теоретических и практических знаний, стремится к их повышению.
Первая (I) должностная категория	– выполняет работу высокой степени сложности, связанную с определением методов и путей решения поставленных задач; – полностью самостоятельно решает задачи, решения отличаются новизной и оригинальностью; – имеет глубокие знания по своей специальности; – руководит деятельностью сотрудников более низкой квалификации
Вторая (II) должностная категория	– выполняет работы средней степени сложности, связанные с решением задач в пределах специализированной сферы деятельности; – принимает решения самостоятельно на основе общих указаний руководителя в соответствии с утвержденными методическими и нормативными документами; – имеет глубокие знания вопросов, на которых специализируется
Должностная категория не устанавливается работникам, если они выполняют однообразные, часто повторяющиеся работы в пределах регламентированного задания, когда известны методы решения задач, стоящих перед работником, и есть необходимые руководящие и нормативные материалы, используемые в процессе труда	

Приложение № 6
к Положению об аттестации работников
МАУ «Дворец искусств»

Г Р А Ф И К
проведения аттестации работников _____ в 202__ г.
(наименование учреждения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата проведения предыдущей аттестации	Представление в аттестационную комиссию отзыва об исполнении должностных обязанностей и др. документов на аттестуемого		Дата заседания аттеста- ционной комиссии
				Срок представления	Ответственный за представление документов	