

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
ГАУРК ГАМТРК

В.В. Черников

2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУРК ГАМТРК

А.А. Вишневый

2022г.

Положение об аттестации работников

Государственного автономного учреждения Республики Крым «Государственный академический музыкальный театр Республики Крым»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации работников Государственного автономного учреждения Республики Крым «Государственный академический музыкальный театр Республики Крым» (далее – Театр).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с требованиями Конституции Российской Федерации, Основным положением о порядке проведения аттестации учреждений культуры и искусства (письмо Министерства культуры России от 8 февраля 2010 г. № 7790-44/04-ПХ).

1.3. Целями аттестации являются:

- определение соответствия квалификации работника занимаемой должности;
- установление потребности в повышении квалификации работников;
- эффективное использование кадрового состава, включая ротацию кадров (перевод работников на другую должность);
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности работников.

1.4. Аттестацию в соответствии с настоящим Положением проходят работники следующих структурных подразделений Театра:

- артисты-вокалисты (солисты) всех категорий;
- артисты хора всех категорий;
- артисты оркестра всех категорий;
- артисты балета всех категорий;
- декорационно-бутафорский цех;
- поделочный цех;
- звукоосветительный цех;
- костюмерный цех;
- реквизиторский цех;
- гримерно-пастижерский цех;
- отдел видеотехнологий.

1.5. Работники, заключившие трудовые договоры по основной работе и по совместительству проходят аттестацию по каждой должности, указанной в их

трудовых договорах.

1.6. Аттестации не подлежат работники следующих структурных подразделений Театра:

- администрация;
- отдел кадров;
- планово-экономический отдел;
- юридический отдел;
- бухгалтерия;
- отдел развития и маркетинга;
- отдел по работе со зрителем;
- отдел государственных закупок;
- пошивочный цех;
- монтировочный цех;
- отдел по сантехническому обслуживанию и ремонту здания;
- отдел электрооборудования;
- отдел по грузоподъемному оборудованию;
- автотранспортный отдел;
- административно-хозяйственный отдел;
- отдел организации работы по безопасности;
- Ялтинское отделение «Ялтинский театр им. А.П. Чехова».

1.7. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины, 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);
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- другие лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери;
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

1.8. Периодичность проведения аттестации устанавливается администрацией Театра самостоятельно. При этом для различных категорий работников может быть установлена разная периодичность проведения аттестации, но обязательно одинаковая для работников одной и той же категории (плановая аттестация). Плановая аттестация проводится не чаще 1 раза в год, не реже 1 раза в 5 лет.

1.9. Внеплановая аттестация может проводиться:

1.9.1. После успешного прохождения работником профессионального обучения или переобучения за счет работодателя. В этом случае работник подлежит аттестации по истечении одного года после окончания обучения;

1.9.2. В ходе проведения мероприятий по сокращению штата или численности работников Театра. Аттестация в этом случае проводится в течение двух месяцев после принятия соответствующего решения работодателем и издания приказа об утверждении штатного расписания в новой редакции;

1.9.3. В результате обнаружения фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей, повлекших применение дисциплинарного

взыскания к работнику. Аттестация может проводиться в течение двух месяцев со дня применения последнего взыскания;

- в случае перевода работника на другую должность.

1.10. Аттестуемый работник имеет право:

- на сохранение места работы, стажа работы и среднего заработка на время прохождения аттестации;
- знакомиться с материалами, связанными с его аттестацией — приказами и иными внутренними документами, своим аттестационным листом, заданиями на аттестационное испытание (кроме заданий, которые должны выполняться экспромтом);
- давать пояснения, приводить любые доводы и соображения, в том числе возражения по представленным аттестационной комиссии материалами;
- самостоятельно представлять комиссии материалы, положительно характеризующие его трудовую деятельность;
- заранее, до проведения аттестации знать критерии оценки компетентности аттестуемого;
- обжаловать решение аттестационной комиссии.

1.11. Аттестуемый работник обязан:

- явиться на заседание аттестационной комиссии;
- выполнять задания, которые даны ему аттестационной комиссией;
- дать пояснения о своей трудовой деятельности и ответить на вопросы членов комиссии.

1.12. Директор театра:

- создает аттестационную комиссию;
- утверждает план аттестации работников;
- устанавливает порядок выполнения действий и разрешения вопросов, связанных с аттестацией, не определенных действующим законодательством или настоящим Положением.

1.13. Внеплановая аттестация может быть инициирована:

- директором театра;
- руководителем структурного подразделения театра в отношении подчиненного ему работника;
- работником театра в отношении самого себя, при желании получить вышестоящую должность.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом директора Театра.

2.2. В состав аттестационной комиссии включаются представители Министерства культуры Республики Крым, работники отдела кадров театра. В соответствии со ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета театра.

2.3. Директор Театра может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств работника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

2.4. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся приказом директора Театра.

2.5. Председатель аттестационной комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

2.6. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии по его поручению осуществляет его заместитель.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- выполняет поручения председателя комиссии;
- извещает работников посредством расписки о времени и месте их аттестации согласно утвержденному графику;
- извещает иных лиц, приглашенных на заседание комиссии;
- оформляет аттестационные листы, протоколы и иные документы, связанные с аттестацией.

2.8. Члены аттестационной комиссии, за исключением работников отдела кадров Театра, включаются в ее состав на добровольной основе и участвуют в ней на общественных началах.

2.9. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- разрабатывать и представлять для утверждения директором Театра перечень и содержание заданий для квалификационных мероприятий;
- являться на заседания аттестационной комиссии;
- незамедлительно уведомлять председателя или секретаря комиссии о невозможности участия в заседании (в связи с болезнью, наличием особо важной работы и по иным причинам);
- голосовать при принятии комиссией решений;
- добросовестно относиться к своим обязанностям, соблюдать принципы работы комиссии, быть максимально объективными и беспристрастными.

2.10. Члены аттестационной комиссии в период участия в ее заседаниях имеют право:

- на освобождение от исполнения трудовых обязанностей в Театре с сохранением стажа работы и среднего заработка (в отношении членов комиссии, являющихся работниками Театра);
- лично присутствовать во время квалификационного испытания каждого работника, задавать вопросы, участвовать в составлении письменных заданий;
- вносить председателю и секретарю комиссии предложения о сборе дополнительной информации о трудовой деятельности работника и приглашении на заседание комиссии различных лиц;
- участвовать в обсуждении результатов квалификационного испытания каждого работника, высказывать свое мнение, приводить любые доводы и соображения.

2.11. Члены аттестационной комиссии могут быть выведены из ее состава приказом директора Театра в связи с личным заявлением, недобросовестным исполнением обязанностей, возникшей необходимостью выполнять важное задание в рамках основной трудовой деятельности и по иным объективным причинам, которые указываются в соответствующем приказе.

2.12. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем аттестационной комиссии.

2.13. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

2.14. Аттестационная комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2.15. В зависимости от специфики должностных обязанностей работников, подлежащих аттестации, может быть создано несколько аттестационных комиссий.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Список лиц, подлежащих аттестации, состав аттестационной комиссии, График проведения аттестации (конкретные сроки, время, место), перечень и содержание заданий для квалификационных мероприятий утверждаются директором Театра и доводятся до сведения каждого аттестуемого работника под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В Графике проведения аттестации указываются:

3.2.1. Наименование подразделения, в котором проводится аттестация.

3.2.2. Дата и время проведения аттестации.

3.2.3. Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием руководителей соответствующего структурного подразделения Театра, ответственных за представление документов.

3.3. Не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до начала аттестации в аттестационную комиссию представляются следующие документы в отношении аттестуемого:

- характеристика на работника, подписанная его непосредственным руководителем;

- документы об образовании;

- документы о повышении квалификации, об участии в семинарах, тренингах (при наличии);

- приказы о поощрении (при наличии);

Указанные документы представляются непосредственным руководителем подлежащего аттестации работника или иным лицом, назначенным Приказом директора.

3.4. Характеристика на работника должна содержать следующие сведения о работнике, подлежащем аттестации:

- фамилия, имя, отчество;

- занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

- перечень основных трудовых функций (должностных обязанностей);

- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника в Театре.

3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию

представляется характеристика на работника и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

✓ 3.6. С учетом специфики деятельности Театра, касающейся коллективной работы над музыкальными и хореографическими произведениями, при аттестации творческих работников уделяется особое внимание как личному профессиональному аспекту их деятельности (индивидуальной технике исполнения), так и умению работать в коллективе, создавать и поддерживать комфортную и доброжелательную обстановку среди коллег, адекватно воспринимать критические замечания непосредственного руководителя в целях обеспечения слаженного исполнения произведения в целом.

4. Проведение аттестации

4.1. Заседание аттестационной комиссии.

4.1.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

4.1.2. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие либо перенести аттестацию на другой срок, но не более одного раза.

4.1.3. Уважительными причинами отсутствия работника на заседании комиссии являются:

- направление в служебную командировку;
- нахождение работника в отпуске;
- временная нетрудоспособность работника (при наличии листа временной нетрудоспособности);
- иные причины, уважительность которых признана аттестационной комиссией.

4.1.4. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам, аттестационной комиссией принимается решение о переносе срока аттестации данного работника с указанием в протоколе нового срока ее проведения.

4.1.5. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание аттестационной комиссии, определяется председательствующим по согласованию с членами аттестационной комиссии.

4.2. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

- заслушивает члена аттестационной комиссии по материалам, представленным на аттестуемого работника, рассматривает представленные документы;
- задает вопросы аттестуемому работнику в соответствии с утвержденным перечнем и содержанием заданий для квалификационных мероприятий;
- в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого работника.

4.3. Ход заседаний аттестационной комиссии протоколируется секретарем аттестационной комиссии.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого работника:

4.4.1. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным.

4.4.2. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии

квалификационной категории по занимаемой должности (Приложении № 1), определении его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением функций и полномочий, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.3. При оценке степени компетенции аттестуемого работника каждый член комиссии обязан исходить из собственного внутреннего убеждения, основанного на объективной, всесторонней и полной оценке трудовой деятельности аттестуемого с учетом перечня показателей для оценки квалификации работников, определенных Приложением № 2.

4.4. Порядок принятия решений аттестационной комиссией:

4.4.1. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым или тайным голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.4.2. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.4.3. Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

4.5. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (Приложение № 3), который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

4.6. Аттестованный работник знакомится с аттестационным листом под подпись. В случае отказа аттестуемого от ознакомления с результатами аттестации и подписания аттестационного листа, комиссией составляется соответствующий акт.

4.7. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле работника.

5. Решения, принимаемые по результатам аттестации

5.1. Перед началом аттестации каждому члену аттестационной комиссии выдается лист с перечнем критериев, указанных в Приложении № 1.

5.2. Напротив каждого критерия член комиссии проставляет оценку соответствия аттестуемого работника по пятибалльной шкале, после чего высчитывается средний балл (путем суммирования всех баллов и деления полученного числа на количество критериев).

5.3. В результате аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

5.3.1. Соответствует занимаемой должности.

5.3.2. Соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.

5.3.3. Не соответствует занимаемой должности.

5.4. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение директора Театра мотивированные рекомендации о повышении работника в должности, присвоении очередного квалификационного разряда.

5.5. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в

аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Аттестационный лист и представление на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле. Листы с оценками соответствия работника квалификационным критериям хранятся в архиве театра в течение 5 лет.

5.6. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования. Результаты аттестации заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии, который подписывается председателем, членами и секретарем аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

5.7. Результаты аттестации работника представляются директору Театра не позднее чем через 7 дней после ее проведения.

5.8. Директор Театра с учетом результатов аттестационной комиссии принимает решение:

- о повышении работника в должности;
- о присвоении работнику в установленном порядке очередной квалификационной категории;
- об увольнении (отказе в увольнении) работника в связи с недостаточной квалификацией.

5.9. 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. При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники могут быть освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации. При истечении установленного законом срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

5.10. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством. Расторжение трудового договора производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.11. По итогам заседания аттестационной комиссии секретарь готовит протокол заседания аттестационной комиссии (Приложение № 4), в который вносятся рекомендации председателя и членов аттестационной комиссии, предложения работников, поступивших в ходе аттестации.

5.12. По результатам проведения аттестации издается приказ, которым утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы основных категорий персонала Театра.

5.13. С приказом о результатах аттестации работник должен быть ознакомлен под подпись не позднее трех рабочих дней с момента его издания.

5.14. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

ХАРАКТЕРИСТИКА КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ

1. Высшая квалификационная категория характеризует этап профессиональной зрелости, индивидуальный стиль деятельности. Основными требованиями к специалистам, претендующими на высшую категорию:

- высшее профессиональное образование по направлению деятельности;
- наличие базовых профессиональных знаний;
- знание законодательных основ в сфере культуры, деятельности учреждения культуры, современных направлений развития сферы культуры.

Артист-вокалист (солист) высшей категории - высшее профессиональное образование (музыкальное) и стаж работы в организации исполнительского искусства не менее 3 лет в должности артиста-вокалиста (солиста) первой категории.

Отличные вокальные, музыкальные и сценические данные; яркая творческая индивидуальность; профессиональное мастерство при исполнении значительных и ответственных (первых и вторых) партий (ролей); признание зрителей и общественности.

Артист балета высшей категории - высшее профессиональное образование (хореографическое) и стаж работы в профессиональном театре не менее 2 лет или среднее профессиональное образование (хореографическое) и стаж работы в профессиональном театре не менее 5 лет в должности артиста балета первой категории.

Отличные хореографические и сценические данные; яркая творческая индивидуальность; высокое профессиональное мастерство при исполнении ведущих и первых партий в балетах, а также ведущих балетных партий в оперных спектаклях и ответственных сольных танцевальных номеров и партий в опереттах и музыкальных комедиях; признание зрителей и общественности.

Артист оркестра высшей категории (концертмейстеры и заместители концертмейстеров первых скрипок, вторых скрипок, альтов, виолончелей, контрабасов; вторые пульта указанных групп инструментов; первые голоса деревянных и медных духовых инструментов и их регуляторы; первая арфа, бас-тромбон, туба, литавры) - высшее профессиональное образование (музыкальное) и стаж работы в оркестре не менее 3 лет в должности артиста оркестра первой категории.

Отличные музыкальные данные; высокий уровень техники и музыкальной культуры исполнения; необходимые знания в области репертуара музыкальных театров и большой опыт работы в оркестре, а также исполнения сольных партий по соответствующей группе инструментов.

Артист хора высшей категории - высшее профессиональное образование (музыкальное) и стаж работы не менее 3 лет или среднее профессиональное образование (музыкальное) и стаж работы не менее 5 лет в должности артиста хора первой категории.

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

Требует следующих знаний, умений и навыков:

- наличие базовых профессиональных знаний по направлению деятельности;
- знание и использование в собственной практике современных методик и передового опыта других учреждений культуры.

Артист-вокалист (солист) первой категории - высшее профессиональное образование (музыкальное) и стаж работы в организации исполнительского искусства не менее 2 лет или среднее профессиональное образование (музыкальное) и стаж работы в организации исполнительского искусства не менее 5 лет в должности артиста-вокалиста (солиста) второй категории.

Хорошие вокальные, музыкальные и сценические данные; творческая индивидуальность; профессиональное мастерство при исполнении партий (ролей) второго и третьего плана.

Артист балета первой категории - высшее профессиональное образование (хореографическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (хореографическое) и стаж работы в профессиональном театре не менее 2 лет должности артиста балета второй категории.

Хорошие хореографические и сценические данные; яркая творческая индивидуальность; профессиональное мастерство при исполнении первых и вторых партий, а в отдельных случаях и ведущих партий в балетах, ведущих балетных партий в оперных спектаклях, значительных сольных и групповых танцевальных номеров в опереттах и музыкальных комедиях, технически сложных номеров в спектаклях всех жанров.

Артист оркестра первой категории (третий и четвертый пулты первых скрипок и виолончелей, вторые пулты вторых скрипок, альты, контрабасов, вторая флейта, второй гобой, второй кларнет, второй фагот, вторая и четвертая валторны, вторая труба, второй тромбон, мелкие ударные инструменты, вторая арфа, рояль-челеста) - высшее профессиональное образование (музыкальное) и стаж работы в оркестре не менее 2 лет или среднее профессиональное образование (музыкальное) и стаж работы не менее 5 лет в должности артиста оркестра второй категории.

Отличные музыкальные данные; высокий уровень техники и музыкальной культуры исполнения.

Артист хора первой категории - высшее профессиональное образование (музыкальное) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (музыкальное) и стаж работы не менее 3 лет в должности артиста хора второй категории.

Хорошие вокальные данные; профессиональное мастерство.

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

- знание основ профессии по направлению деятельности;
- наличие конструктивных решений (предложений) в практической деятельности на своём рабочем месте.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Перечень показателей для оценки квалификации работников Театра для артистического персонала

№ п/п	Ф.И.О.	Баллы
1.	Профессиональная компетентность	
1.1.	Образовательный уровень	
1.2.	Профессиональный опыт	
1.3.	Дополнительные профессиональные знания, умения и навыки	
2.	Творческие качества	
2.1.	Вокал	
2.2.	Актерское мастерство	
2.3.	Техника речи	
2.4.	Сценическое движение (пластика)	
2.5.	Исполнительское искусство	
2.6.	Сольное исполнение	

для художественно-руководящего персонала

№ п/п	Ф.И.О.	Баллы
1.	Профессиональная компетентность	
1.1.	Образовательный уровень	
1.2.	Профессиональный опыт	
1.3.	Дополнительные профессиональные знания, умения и навыки	
1.4.	Знание основ действующего законодательства, касающегося театральной деятельности	
1.5.	Знание административных, организационных требований и локальных актов, разработанных для организации деятельности театра	
2.	Личностно-деловые качества	

2.1.	Аналитические способности	
2.2.	Ответственность	
2.3.	Организаторские способности	
2.4.	Навыки эффективной коммуникации	

для подразделений относящихся к основной деятельности

№ п/п	Ф.И.О.	Баллы
1.	Профессиональная компетентность	
1.1.	Образовательный уровень	
1.2.	Профессиональный опыт	
1.3.	Дополнительные профессиональные знания, умения и навыки	
2.	Творческие качества	
2.1.	Знание костюма текущих постановок	
2.2.	Качество работы	
2.3.	Соблюдение режима рабочего времени и исполнение правил трудового распорядка	
2.4.	Инновационный подход к изготовлению и росписи деталей костюма	
2.5.	Соблюдение режима рабочего времени и исполнение правил трудового распорядка	
2.6.	Знание звуковых и световых эффектов оформления спектаклей	

По каждому из критериев выставляются баллы:

- 5 баллов – при наиболее высоком, полном и безупречном соответствии;
- 4 балла – при хорошем соответствии с незначительными замечаниями;
- 3 балла – при удовлетворительном (посредством либо неполном) соответствии с замечаниями;
- 2 балла – при несоответствии (неудовлетворительном соответствии) и/или значительных замечаниях;
- 1 балл – при полном несоответствии критериям.

Аттестационный лист

1. Фамилия, Имя, Отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании и повышении квалификации _____

(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию,
ученая степень, ученое звание)
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту
должность _____

5. Стаж работы в данном учреждении _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Цель проведения аттестации (нужное подчеркнуть):
- проверка соответствия занимаемой должности;
- проверка возможности повышения уровня квалификации.
8. Вопросы аттестуемому и ответы на них _____
9. Квалификационные требования к должности: _____
10. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссией _____
11. Результаты голосования:
- «соответствует должности» «за» - _____ голосов, «против» - _____ голосов;
- «не соответствует должности» «за» - _____ голосов, «против» - _____ голосов.
- Принято решение: _____
13. Количественный состав аттестационной комиссии _____
- На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
14. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)

Члены аттестационной комиссии

(подпись)

Дата аттестации «___» _____ г.

С аттестационным листом ознакомлен

(подпись аттестованного и дата)

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

от
«___» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии - Ф.И.О.;

Секретарь комиссии – Ф.И.О.;

Члены комиссии – Ф.И.О., должность.

Отсутствовали: Ф.И.О., должность.

Повестка дня: Проведение плановой аттестации

Подлежат плановой аттестации работников театра:

№ п/п	Ф.И.О.	Квалификационная категория на которую претендует работник или срок продления срочного трудового договора

Рекомендации аттестационной комиссии:

Решение аттестационной комиссии по итогам голосования:

Решение принято: за -; против -

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

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

Члены комиссии: _____
(Ф.И.О, подпись)

Дата: «___» _____ 20__ г.