

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ГПОУ «Забайкальское краевое
училище культуры»

А.И. Рюмкин

приказ № 2 от «18» февраля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ**о порядке проведения аттестации работников
государственного профессионального образовательного учреждения
«Забайкальское краевое училище культуры»****I. Об аттестации педагогических работников*****Общие положения***

1. Настоящее Положение определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников ГПОУ «Забайкальское краевое училище культуры».

Аттестации подлежат следующие педагогические работники, принимающие участие в оказании государственных услуг:

преподаватель, методист, старший методист, руководитель физ.воспитания, педагог- психолог, социальный педагог, педагог-организатор, воспитатель.

2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе их профессиональной деятельности и по желанию работников в целях установления квалификационной категории.

3. Основными задачами аттестации являются:

– стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

– повышение эффективности и качества педагогического труда;

– выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

– учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

– определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

– обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

Аттестация педагогических работников***в целях подтверждения соответствия занимаемой должности***

1. Аттестация в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в 5 лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией ГПОУ «Забайкальское

краевое училище культуры».

2. Аттестационная комиссия ГПОУ «Забайкальское краевое училище культуры» создается распорядительным актом директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.

4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом директора.

5. Директор ГПОУ «Забайкальское краевое училище культуры» знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

6. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника руководитель структурного подразделения (заведующий предметно-цикловой комиссией) вносит в аттестационную комиссию организации представление (Приложение 1).

7. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

8. Директор знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

9. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии

организации без уважительной причины аттестацию проводится в его отсутствие.

10. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

11. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

12. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

13. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

14. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

15. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) в научно-методическом отделе училища.

16. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

17. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

в) беременные женщины;

- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

19. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих* и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории

1. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

2. Аттестация педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией Министерства культуры Забайкальского края.

3. Аттестация педагогических работников проводится на основании их заявлений, подаваемых непосредственно в аттестационную комиссию, либо направляемых педагогическими работниками в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

4. В заявлении о проведении аттестации педагогические работники указывают квалификационные категории и должности, по которым они желают пройти аттестацию.

5. Заявления о проведении аттестации подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

6. Заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются педагогическими работниками не ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

7. Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в аттестационную

комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

8. Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются аттестационными комиссиями в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого:

а) определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;

б) осуществляется письменное уведомление педагогических работников о сроке и месте проведения их аттестации.

33. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала её проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

10. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии аттестация проводится в его отсутствие.

11. Первая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;

выявления развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;

личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации.

12. Высшая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;

выявления и развития способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;

личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;

активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

13. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

14. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестационная комиссия принимает решение об установлении первой (высшей) квалификационной категории.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

15. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

16. При принятии в отношении педагогического работника, имеющего первую квалификационную категорию, решения аттестационной комиссии об отказе в установлении высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.

17. Педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

18. На основании решения аттестационной комиссии Министерства культуры Забайкальского края о результатах аттестации педагогических работников издается распорядительный акт об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, которые размещаются на официальных сайтах указанных органов в сети «Интернет».

19. Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

II. Об аттестации руководящего и учебно-вспомогательного персонала (специалистов и служащих).

1. Общие положения

1.1. Аттестация работников государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальское краевое училище культуры» (далее ГПОУ «ЗабКУК») проводится в соответствии с утвержденным в учреждении Положением об аттестации работников (далее - Положение об аттестации) с целью установления соответствия работника занимаемой должности.

1.2. 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 достигнутые им при исполнении должностных обязанностей результаты по выполнению показателей эффективности деятельности учреждения.

По каждому показателю, применяемому для оценки квалификации и профессиональной компетенции работника, в Положении об аттестации указываются критерии, характеризующие соответствие работника предъявляемым требованиям, согласно Приложению №2.

1.4. Аттестации подлежат следующие руководящие работники, специалисты и служащие, принимающие участие в оказании государственных услуг:

- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по научно-методической работе;
- заместитель директора по воспитательной и художественно -творческой работе;
- руководящие работники (специалисты): заведующий отделением заочного обучения, заведующий отделением дополнительного образования, начальник административно-хозяйственного отдела, главный бухгалтер, начальник кадрово-правового отдела;
- специалисты, служащие: заместитель главного бухгалтера, администратор, секретарь, диспетчер образовательного учреждения, заведующая общежитием, ведущий бухгалтер, ведущий программист, балетмейстер, главный хормейстер, звукооператор, ведущий менеджер, зав.костюмерной, архивариус, библиотекарь, главный библиотекарь, инженер по ОТ и ТБ, водитель.

1.4. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через год после выхода из отпуска;

- работники, проработавшие в учреждении или по занимаемой должности менее 1 года.
- молодые специалисты в течение первых трех лет после окончания учебного заведения.

2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационных комиссий

2.1. Аттестация работников ГПОУ «ЗабКУК» проводится один раз в 5 лет.

Периодичность проведения аттестации устанавливается с учетом временных отрезков, за которые происходит старение знаний и навыков, установленных квалификационными характеристиками по занимаемой работником должности, в связи с изменением методов и технологии работы.

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

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

2.2. Работники ГПОУ «ЗабКУК» проходят аттестацию в аттестационной комиссии. **Конкретные сроки и графики проведения аттестации работников, а также состав аттестационных комиссий (председатель, секретарь, члены комиссии) утверждаются локальным актом.**

2.3. **Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационных комиссий, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), регламент оформления результатов аттестации доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации и должны быть изложены в приказе об аттестации.** В графике проведения аттестации указываются наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку. В первую очередь аттестуются руководители структурных подразделений учреждения, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

Аттестация всего персонала учреждения, подлежащего аттестации, должна быть полностью проведена в течение календарного года.

2.4. В состав аттестационных комиссий, создаваемых в ГПОУ «ЗабКУК», включается председатель, секретарь и члены комиссий, высококвалифицированные специалисты учреждения, представители профсоюзной организации, представители Совета учреждения.

2.5. В учреждении создаются две аттестационные комиссии: для аттестации педагогических работников и других специалистов, и служащих.

2.6. Персональный состав аттестационных комиссий учреждения утверждается приказом директора.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Проведению аттестации должна предшествовать необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая администрацией ГПОУ «ЗабКУК», с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.

3.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки, обязательном соблюдении действующего трудового законодательства. Формы аттестации избираются в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, письменный экзамен и т.д.).

При аттестации артистического персонала, иных творческих работников аттестационная комиссия может знакомиться с профессиональной компетенцией работников путем просмотра отдельных спектаклей, концертных программ и репетиций, макетов и эскизов спектаклей и других творческих работ.

3.3. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения, его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность; достижение результатов по выполнению показателей эффективности деятельности учреждения (приложение №2); отношение к работе и выполнению должностных обязанностей.

Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации, представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы общественных и иных организаций.

3.4. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с представленными материалами. Аттестуемый имеет право представить в комиссию недостающие документы.

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

3.6. Аттестационная комиссия открытым голосованием принимает одно из следующих решений:

- работник соответствует занимаемой должности
- работник не соответствует занимаемой должности.

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

При неявке работника на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине комиссия принимает решение о переносе аттестации данного работника.

3.8. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (Приложение №1), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Материалы аттестации передаются руководителю учреждения культуры для принятия решения. Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

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

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 руководителю учреждения культуры.

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

4.4. С работником, признанным по результатам аттестации, которые утверждены руководителем, соответствующим занимаемой должности, заключается «эффективный контракт» или дополнительное соглашение к нему.

4.5. В соответствии с принятым руководителем решением в трудовой книжке работника делается соответствующая запись (для педагогических работников).

4.6. Работники, признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, увольняются с соблюдением требований ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работники, признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, с их письменного согласия, могут быть переведены руководителем учреждения на другую работу, в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

4.7. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством.

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

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации

_____ (что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

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

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

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником

9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:

_____ (соответствует занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности)

Количество голосов за ____ против _____

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

11. Примечания

Председатель

аттестационной комиссии _____

Подпись

_____ расшифровка подписи

Секретарь

аттестационной комиссии _____

Подпись

_____ расшифровка подписи

Члены

аттестационной комиссии _____

Подпись

_____ расшифровка подписи

Подпись _____

_____ расшифровка подписи

Дата аттестации « __ » _____ 20 ____ г.

« __ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

С аттестационным листом ознакомился
(подпись аттестованного и дата)

Основные показатели эффективности деятельности, рекомендуемые для применения при оценке результатов, достигнутых аттестуемым работником.

1. участие работника в выполнении целевых показателей эффективности деятельности учреждения (результат в измеримых ед. в соответствии с «дорожной картой» учреждения);
 2. участие работника в оказании платных услуг и(или) привлечении средств от иной приносящей доход деятельности учреждения (объем привлеченных средств, руб.);
 3. освоение и внедрение инновационных методов работы(да/нет);
 4. проведение самостоятельной творческой работы с учетом специфики учреждения (программы, встречи, проекты и др.) (единиц);
 5. повышение квалификации и (или) профессиональная подготовка в отчетном периоде в соответствии с квалификационными требованиями по занимаемой должности (единиц);
 6. участие в проектной деятельности, конкурсах (количество выигранных заявок и(или) занятых призовых мест);
 7. освещение деятельности учреждения в СМИ (количество публикаций);
 8. участие в организации и проведении в краевых, межрегиональных, российских и международных культурных проектах (степень участия и количество мероприятий);
 9. участие в социально-значимых информационных, культурно-досуговых, просветительских мероприятиях (степень участия, количество мероприятий);
- уровень удовлетворенности посетителей учреждения качеством услуг, предоставляемых при участии работника (качества, наличие/отсутствие обоснованных претензии (жалоб) от получателей услуг