



Министерство культуры и архивного дела Республики Коми
Коми Республикаса вужвойтырлӧн шылада-драмаа театр
Коми Республикаса канму сьӧмкуд учреждение
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми
«Национальный музыкально-драматический театр Республики Коми»
ул. Бабушкина, д.4. г. Сыктывкар, 167000, Республика Коми
тел. +7 (8212) 28-64-64, e-mail: komifolk@yandex.ru, www.komiteatr.ru
ОГРН 1021100515908, ИНН/КПП 1101485071/110101001

П Р И К А З

26.12.2025

г. Сыктывкар

№ 164 - од

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации профессиональных творческих работников государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Национальный музыкально-драматического театр Республики Коми»

В целях эффективной работы в части объективной оценки профессиональных качеств работников, установления соответствия их занимаемым должностям, эффективного и рационального использования потенциала и профессионального мастерства

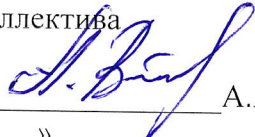
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации профессиональных творческих работников Государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Национальный музыкально-драматический театр Республики Коми» (далее – Положение), согласно приложению к настоящему приказу.
2. Артеевой Т.Ю., начальнику отдела кадров:
 - подготовить предварительный список работников, подлежащих аттестации в 2026 году до 31 января 2026 года;
 - ознакомить руководителей артистического и технического персонала с Положением под роспись.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 26.12.2025.

Директор

В.И. Судакова

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета трудового
коллектива


А.А. Ветошкин
« » _____ 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ РК «НМДТ РК»


В.И. Судакова
« » _____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации профессиональных творческих работников Государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Национальный музыкально-драматический театр Республики Коми»

1. Общие положения

1.1. Аттестация работников Государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Национальный музыкально-драматический театр Республики Коми» (далее - работники), осуществляется в соответствии с настоящим Положением в целях объективной оценки профессиональных качеств работников, соответствия их занимаемым должностям, эффективного и рационального использования потенциала работников, а также повышения уровня их профессиональной подготовки и ответственности за выполнение должностных обязанностей, в том числе повышения исполнительской дисциплины и ответственности за выполнение должностных обязанностей.

Настоящее Положение применяется в отношении категорий должностей, для которых федеральным законодательством и (или) законодательством Республики Коми не установлены иные порядок и условия аттестации.

1.2. Аттестация работников призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы работников.

1.3. Аттестация работников проводится на основании приказа Государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Национальный музыкально-драматический театр Республики Коми» (далее - учреждение).

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- формирование высококвалифицированного кадрового состава работников;
- установление соответствия работников занимаемой должности;
- выявление перспектив применения потенциальных возможностей работников;
- стимулирование профессионального роста работников;
- определение необходимости повышения квалификации профессиональной подготовки или переподготовки работников;
- обеспечение возможности передвижения кадров.

1.5. Проведение аттестации основывается на принципах: коллегиальности, гласности, открытости, объективности, законности, недопустимости дискриминации и установления, каких бы то ни было ограничений и преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, имущественного, семейного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям.

1.7. Аттестации **подлежат творческие работники** согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

1.8. Аттестации **не подлежат**:

- беременные женщины;
- лица, 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, не проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше 1

года.

- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

2. Сроки проведения аттестации

2.1. Очередная (плановая) аттестация работников осуществляется регулярно **один раз в три года**.

Может проводиться **внеочередная (внеплановая)** аттестация:

- 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;
- для работников, указанных в п. 1.8 по истечении срока ограничений;
- в связи с неисполнением работником, прошедшим аттестацию и признанным соответствующим замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии, в течение 1 года со дня утверждения результатов аттестации.

2.2. Аттестация работников проходит в учреждении.

Сроки, методы оценки профессиональных качеств руководителя, график проведения аттестации, состав аттестационной комиссии утверждаются приказом учреждения.

2.3. Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационной комиссии, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), регламент оформления результатов аттестации **доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации**.

В графике проведения аттестации указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого;
- дата проведения аттестации;
- дата предоставления в аттестационную комиссию представления и характеризующих материалов на аттестуемого, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку;
- форма проведения аттестации.

3. Порядок проведения аттестации

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

Она включает в себя следующие мероприятия:

- 1) организацию разъяснительной работы среди работников о задачах аттестации и порядке ее проведения;
- 2) ознакомление каждого работника, подлежащего аттестации, с настоящим Положением;
- 3) утверждение количественного и персонального состава аттестационной комиссии;
- 4) разработку и утверждение графика проведения аттестации;
- 5) подготовку необходимых документов на работников, подлежащих аттестации.

Отдел кадров учреждения ежегодно **до 31 января** составляет **предварительный список работников**, подлежащих аттестации с указанием месяца проведения аттестации в текущем году и представляет его руководителю учреждения для согласования.

3.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого руководителя в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства.

3.3. Аттестационная комиссия оценивает профессиональные качества аттестуемых на основании представленных ими документов, а также на основании аттестационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств аттестуемых, включая такие формы как индивидуальное собеседование, письменное

тестирование, письменные задания (реферат, эссе, экспертное заключение, практическое задание), практическое занятие, связанным с выполнением должностных обязанностей.

Аттестационная комиссия при аттестации творческих работников в необходимых случаях знакомится с творческими данными и квалификацией работника путем просмотра отдельных спектаклей, концертных программ и репетиций, а также путем бесед с работником.

3.4 Выполнение письменных заданий заключается в написании эссе по заданной теме и т.д.

Выполнение заданий может быть в двух вариантах:

- 1) домашнее задание;
- 2) задание, выполняемое непосредственно в присутствии аттестационной комиссии, ограниченное во времени, с предоставлением аттестуемому дополнительного реквизита или без такового.

Для определения уровня самостоятельного творческого мышления, умения структурировать информацию, выделять причинно-следственные связи, аргументировать свои выводы применяется написание эссе.

Эссе выполняется в присутствии аттестационной комиссии.

Критерии оценки эссе:

- знание и понимание материала;
- построение суждений (ясность и четкость изложения, логика структурирования доказательств);
- анализ и оценка информации (использование приемов сравнения и обобщения, представление альтернативных взглядов на рассматриваемую проблему, личная оценка проблемы).

Экспертное заключение (аналитическая записка) позволяет выявить аналитические способности аттестуемого.

Выполнение практических заданий (задач) позволяет выяснить, насколько аттестуемый овладел предметной областью замещаемой должности.

Оценка письменного задания производится по следующим уровням:

1 уровень - компетенция не проявлена и не выявлена (оцениваемый не знает, как применить ее в работе, демонстрирует интуитивный подход) - 1 балл;

2 уровень - оцениваемый знает, как применять компетенцию в типовых, знакомых рабочих ситуациях, при возникновении новых, но не типовых рабочих ситуаций эффективность использования компетенции снижается; испытывает затруднения при написании алгоритмов поведения, путается в терминологии, знания не системны - 2 балла;

3 уровень - уровень владения компетенцией позволяет оцениваемому достигать цели в большинстве не типовых, новых ситуаций и во всех базовых, типовых рабочих ситуациях, не допускает ошибок при описании алгоритмов поведения, знания системны, актуальны, не путается в терминологии - 3 балла.

Результаты **оценки письменного задания заносятся** членами аттестационной комиссии в оценочные листы по форме согласно **приложению № 2** и передаются секретарю аттестационной комиссии. Секретарь аттестационной комиссии составляет свод оценок из оценочных листов в оценочную таблицу компетенций.

3.5. Практическое занятие применяется при аттестации творческих работников - аттестационная комиссия знакомится с творческими данными и квалификацией работника путем просмотра отдельных спектаклей, концертных программ и репетиций.

В результате просмотра отдельных спектаклей, концертных программ и репетиций аттестационная комиссия оценивает компетенцию - "практические умения, навыки".

Оценка практического занятия производится по следующим уровням:

1 уровень - компетенция не проявлена и не выявлена (умения и навыки, требуемые для соответствующей должности развиты недостаточно) - 1 балл;

2 уровень - обладает достаточным уровнем компетенции, требуемой для соответствующей должности - 2 балла;

3 уровень - уровень владения компетенцией позволяет оцениваемому выполнять требуемую работу на высоком качественном уровне - 3 балла.

Результаты оценки практического занятия заносятся членами аттестационной комиссии в

оценочные листы и передаются секретарю аттестационной комиссии. Секретарь аттестационной комиссии составляет свод оценок из оценочных листов в оценочную таблицу компетенций.

3.6. При проведении аттестации работников в форме собеседования аттестационная комиссия вправе оценивать следующие компетенции работника:

- сложность и результативность работы, выполняемой работником;
- уровень профессиональных знаний, опыта работы работника;
- инициативность, коммуникабельность, стрессоустойчивость и умение управлять эмоциями.

Перечень вопросов, позволяющих оценить указанные компетенции, предварительно определяется аттестационной комиссией.

Оценка компетенций проводится по следующим уровням:

1 уровень - компетенция не проявлена и не выявлена (оцениваемый не знает, как применить ее в работе, демонстрирует интуитивный подход) - 1 балл;

2 уровень - оцениваемый знает, как применять компетенцию в типовых, знакомых рабочих ситуациях, при возникновении новых, но не типовых рабочих ситуаций эффективность использования компетенции снижается; испытывает затруднения при написании алгоритмов поведения, путается в терминологии, знания не системны - 2 балла;

3 уровень - уровень владения компетенцией позволяет оцениваемому достигать цели в большинстве не типовых, новых ситуаций и во всех базовых, типовых рабочих ситуациях, не допускает ошибок при описании алгоритмов поведения, знания системны, актуальны, не путается в терминологии - 3 балла.

Оценка каждой компетенции производится по итогам ответов аттестуемого на вопросы, заданные в соответствии с определенной тестируемой областью, наблюдения за поведением, реакциями аттестуемого.

Результаты оценки заносятся членами аттестационной комиссии в оценочные листы и передаются секретарю аттестационной комиссии. Секретарь аттестационной комиссии составляет свод оценок из оценочных листов в оценочную таблицу компетенций.

На заседании аттестационной комиссии аттестуемому могут быть заданы дополнительные вопросы, не противоречащие конституционным и этическим нормам.

Собеседование может проходить с использованием информационных телекоммуникационных технологий (скайп).

3.10. На каждого работника, подлежащего аттестации, **не позднее, чем за две недели до начала** ее проведения его непосредственным руководителем подготавливается характеристика - отзыв, содержащее мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника (далее - характеристика).

Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию характеризующие материалы на каждого аттестуемого.

В состав материалов входят: характеристика, копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц, информация о достижениях и иные сведения, характеризующие трудовую деятельность работника.

3.11. Аттестуемый должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с представленными материалами.

Аттестуемый имеет право представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявление на характеристику (в случае своего несогласия с характеристикой).

3.12. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным приказом учреждения.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии. В состав аттестационной комиссии включаются высококвалифицированные специалисты, представители соответствующих профсоюзных организаций и творческих союзов, независимые эксперты.

В соответствии со статьей 82 Трудового кодекса Российской Федерации при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается Председатель Совета трудового коллектива.

Председатель аттестационной комиссии председательствует на заседаниях аттестационной комиссии, организует работу аттестационной комиссии, определяет по согласованию с другими членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов.

В случае временного отсутствия (болезнь, отпуск и т.п.) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии:

осуществляет подготовку материалов к заседаниям аттестационной комиссии;

уведомляет членов аттестационной комиссии и работников, подлежащих аттестации, о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;

готовит предложения о методах оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) работников;

организует работу по разработке заданий для оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) работников;

готовит приглашения независимым экспертам для принятия участия в заседании аттестационной комиссии;

заполняет оценочные таблицы;

ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

оформляет аттестационные листы работников;

готовит приказы и иные документы по результатам заседания комиссии.

3.13. Заседание аттестационной комиссии проводится в следующем порядке:

председатель аттестационной комиссии открывает заседание Аттестационной комиссии;

председатель аттестационной комиссии представляет членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, устанавливает правомочность заседания;

аттестационная комиссия утверждает повестку заседания;

Аттестационная комиссия проводит заседание в соответствии с утвержденной повесткой.

Решение по процедуре голосования принимает аттестационная комиссия.

3.14. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

Аттестационная комиссия в отношении аттестуемого принимает одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой должности

б) соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии

в) не соответствует замещаемой должности

г) соответствует замещаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую должность

В случае равенства голосов при проведении аттестации работник признается соответствующим замещаемой должности.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняли участие не менее 2/3 от числа ее членов.

Аттестационная комиссия может (но не обязана) давать рекомендации о поощрении

отдельных работников за достигнутые успехи в работе, а в случае необходимости рекомендации об улучшении их деятельности.

3.15. **Результаты аттестации и рекомендации** Аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно **приложению № 3** к настоящему Положению, который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании. Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколом.

Аттестационный лист и представление (отзыв) 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.

В случае отказа аттестуемого от подписи аттестационного листа составляется акт об отказе аттестуемого от подписи вышеуказанного документа, подписываемый председательствующим.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Результаты и материалы аттестации представляются руководителю учреждения не позднее чем через семь дней после ее проведения.

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

4.3. 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 в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации освобождаются от занимаемой должности с соблюдением требований пункта 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска работника в указанный срок не засчитывается.

Работники, прошедшие аттестацию и признанные соответствующими замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии, в течение 1 года со дня утверждения результатов аттестации должны представить руководителю учреждения документальное подтверждение выполнения рекомендаций аттестационной комиссии. В случае непредставления указанного документального подтверждения в течение 7 дней со дня истечения срока его представления назначается внеочередная аттестация данного работника.

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

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

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения аттестации
профессиональных творческих работников
Государственного бюджетного учреждения
Республики Коми «Национальный
музыкально-драматический
театр Республики Коми»

**Перечень должностей
Государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Национальный
музыкально-драматический театр Республики Коми» подлежащих аттестации**

1. АРТИСТИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ
2. ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ ПЕРСОНАЛ
3. ТЕХНИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения аттестации
профессиональных творческих работников
Государственного бюджетного учреждения
Республики Коми «Национальный
музыкально-драматический
театр Республики Коми»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
для проведения собеседования с работником _____

Дата "___" _____ 20___ г.

Ф.И.О. аттестуемого _____

Должность _____

Ф.И.О. члена аттестационной комиссии _____

1. Оценка ответов на вопросы (каждому аттестуемому задается не менее 5 вопросов):

Вопросы	Оценка ответов, в баллах <1>			Примечания члена аттестационной комиссии
	1	2	3	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Дополнительные вопросы:				
Средний балл:				

- <1> 1 балл ставится, если при ответе на вопрос продемонстрирован уровень развития компетенций ниже среднего;
2 балла - достаточный уровень развития компетенций;
3 балла - если уровень развития компетенций выше среднего уровня.

2. Оцениваемые личностные компетенции (оцениваются после собеседования, по итогам анализа ответов на заданные вопросы):

Оцениваемые компетенции	1 балл	2 балла	3 балла
1			
2			
3			
Средний балл:			

Подпись члена аттестационной комиссии _____ / _____ /

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 (избрания, утверждения) на эту должность _____

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

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым _____

9. Оценка деятельности аттестуемого по результатам голосования:

- соответствует занимаемой должности (**да, нет**)

- соответствует замещаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую должность

- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

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

11. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии

Дата аттестации

С аттестационным листом ознакомился

(подпись аттестованного и дата)