

**ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ  
СОЮЗ РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ**



**АТТЕСТАЦИЯ В УЧРЕЖДЕНИЯХ КУЛЬТУРЫ**

*(Источник: журнал «Справочник руководителя учреждения культуры»)*

## СОДЕРЖАНИЕ

Как организовать аттестацию в учреждении культуры.....	3
Образцы документов:	
Приложение № 1 Положение об аттестации.....	11
Приложение № 2 Анкета основных компетенций.....	16
Приложение № 3 Приказ о проведении аттестации.....	19
Приложение № 4 Представление работодателя на аттестацию работника.....	21
Приложение № 5 Аттестационный лист .....	23
Приложение № 6 Протокол заседания аттестационной комиссии .....	27
Приложение № 7 Заявление в комиссию по аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации.....	31
Приложение № 8 Вопросы для подготовки к аттестации библиотечных работников.....	34
Приложение № 9 Вопросы для аттестации работников музея.....	40
Приложение № 10 Вопросы для преподавателей ДШИ к процедуре аттестации на соответствие занимаемой должности.....	43
Приложение № 11 Вопросы для проведения собеседования.....	57
Приложение № 12 Портфолио библиотекаря.....	60
Приложение № 13 Вопросы – ответы по процедуре проведения аттестации.....	62

## Как организовать аттестацию в учреждении культуры

### Кто обязан проходить аттестацию

Аттестация — это процедура регулярной оценки, соответствует ли деятельность работника требованиям должности, которую он занимает. Среди работников учреждений культуры аттестацию обязаны проходить библиотекари и педагоги (ст. 26 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ, п. 8 ч. 1 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказ Минобрнауки от 07.04.2014 № 276, приказ Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196). Учредитель имеет право потребовать, чтобы аттестацию проходили руководители, специалисты и творческие работники учреждения культуры. Порядок аттестации руководителя учредитель определяет индивидуально. Например, в особом порядке могут проводить аттестацию директора, которого назначили из другого учреждения или повысили по карьерной лестнице. Конкретные категории работников должны быть перечислены в Положении об аттестации.

### Как составить Положение об аттестации

Положение об аттестации (*Приложение №1*) — это локальный документ организации (ст. 8 ТК РФ). Типовой формы такого документа закон не устанавливает. Поэтому Положение об аттестации составьте в произвольной форме с учетом Основных положений о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства, утвержденных письмом Минкультуры от 08.02.2010 № 7790-44/04-ПХ).

Положение об аттестации принимается с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Аттестации подлежат руководители, специалисты и другие служащие учреждения. Работники учреждений культуры с численностью более 10 человек проходят аттестацию в аттестационной комиссии этого учреждения.

В Положении опишите, какие работники проходят аттестацию на общих основаниях. Например, члены аттестационной комиссии, работники-совместители или пенсионеры. Если в учреждении есть профсоюз, учтите его мнение при утверждении документа (ч. 2 ст. 81, ч. 1 ст. 372 ТК). Положение об аттестации вводит в действие приказом руководителя организации. После того, как Положение вступит в силу, ознакомьте с ним под подпись всех работников и каждого нового работника при приеме на работу (ч. 3 ст. 68 ТК). Вышестоящим ведомством может быть установлено ограничение по проведению аттестации некоторых категорий работников, учитывайте эти ограничения.

### Кого освободить от аттестации

В Положении об аттестации учтите тех, кто освобожден от аттестации по закону: беременные женщины; матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет; лица, проработавшие в организации или на занимаемой должности меньше года; работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

Перечень освобожденных от аттестации можно расширить. Например, включить в него главного бухгалтера, начальника юридического отдела, работников в возрасте до 18 лет или педагогических работников с квалификационной категорией.

### Как оформить решение об аттестации

Любую аттестацию начните с принятия решения о ее проведении. Такое решение должен принять руководитель организации или работник, в чьей компетенции находится назначение аттестации. Решение оформите приказом (*Приложение №3*). В него включите информацию:

- о сроках (графике) и месте проведения аттестации;
- круге работников, которые подлежат аттестации;
- назначении аттестационной комиссии или о сроках ее формирования (назначения или избрания, если комиссия избирается);
- если аттестация внеочередная, то об основаниях проведения аттестации.

Приказом также можно возложить обязанности, например, на руководителей подразделений по подготовке документов для проведения аттестации. Материалы на каждого работника секретарь представляет в комиссию не позднее чем за две недели до даты аттестации. Работник не менее чем за неделю до аттестации должен быть ознакомлен с представленными материалами, чтобы он не смог оспорить результаты в суде.

### Кто может входить в состав аттестационной комиссии

Состав комиссии может быть любым. Обычно в нее входят руководители отделов и сотрудник отдела кадров. Не меняйте состав комиссии без документального оформления. В таких случаях работник сможет оспорить итоги аттестации (определение Московского городского суда от 18.10.2018 по делу № 33-45641/2018). При проведении аттестации, по результатам которой работник может быть уволен за несоответствие своей должности, в состав аттестационной комиссии обязательно нужно включать представителя профсоюза, если он есть в организации (ч. 3 ст. 82 ТК). Об этом также говорится в письме Минтруда от 18.09.2019 № 14-3/В-742.

### Что разъяснить работникам

Об аттестации известите работников заранее. Это можно сделать письменно, например, через руководителя отдела. Не устанавливайте слишком короткие сроки уведомления об аттестации. Работники не успеют к ней подготовиться, а это приведет к спорам. Оптимальный срок — месяц. Такой срок, в частности, был установлен в Положении, утвержденном постановлением ГКНТ СССР № 470, Госкомтруда СССР № 267 от 05.10.1973. Чтобы уведомить работника о дате аттестации, ознакомьте его под подпись с приказом об аттестации и графиком аттестации или вручите персональное письменное уведомление. Откажется знакомиться с документом — составьте акт.

Перед аттестацией проведите разъяснительную и подготовительную работу. Проинформируйте работников о задачах, условиях и формах проверки. Например, с помощью аттестации можно пересмотреть заработную плату работников соответствии с результатами труда. Работодатель может довести до сведения работников примерный перечень вопросов или тем, по которым будет проводиться аттестация, чтобы они могли к ней подготовиться. Вопросы, которые используете для аттестации, составьте так, чтобы их тематика соответствовала уровню профессиональных знаний и навыков по должности, которую занимает аттестуемый. Не выходите за требования, которые установили в должностной инструкции или трудовом договоре. Форма проверки профессиональных знаний зависит от специфики трудовой деятельности. Аттестацию можно проводить в виде собеседования, практического занятия или в любой другой форме, которая позволит определить компетенцию аттестуемого работника.

При аттестации творческих работников комиссия может ознакомиться с их творческими данными и квалификацией через просмотр спектаклей или репетиций.

#### Какие документы необходимы для аттестации

##### Представляет работник

Работник должен подать заявление в аттестационную комиссию либо направить в ее адрес по почте письмом с уведомлением о вручении или по интернету в форме электронного документа с уведомлением о получении. Согласовывать заявление с работодателем работнику не надо. День подачи заявления о проведении аттестации нельзя считать датой начала аттестации. Дату определяет аттестационная комиссия.

##### Представляет руководитель

На каждого аттестуемого работника представьте в комиссию материалы, которые помогут сделать вывод о его профессиональных качествах:

- характеристику-представление (*Приложение № 4*);
- авторские разработки — программы, сценарии, методические рекомендации и т.п. (в напечатанном виде, рецензии на них);
- копии документов, удостоверяющих прохождение курсов повышения квалификации;
- копии дипломов и грамот фестивалей, конкурсов и других мероприятий различных уровней;
- целевые комплексные программы и рецензии на них.

Подготовьте характеристику-представление не позднее чем за две недели до начала аттестации. Включите в нее: оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; оценку профессиональной компетентности; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; результаты работы за прошедший период.

Не менее чем за одну неделю до аттестации ознакомьте работника с представленными материалами. При необходимости он может представить дополнительные документы.

##### Представляет комиссия

Комиссия готовит аттестационный лист (*Приложение № 5*) после того, как рассмотрит характеристику - представление, заслушает аттестуемого и руководителя подразделения. Тайным или открытым голосованием проверяющие принимают решение о соответствии или несоответствии работника занимаемой должности. Аттестационный лист подписывают председатель и члены комиссии. Аттестацию педагогического работника с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории, проводят исключительно на основании заявления этого работника.

В заявлении о проведении аттестации педагогические работники указывают квалификационные категории и должности, по которым они желают пройти аттестацию. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливает аттестационная комиссия в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления. После чего работника письменно уведомляют о сроке и месте проведения аттестации. При составлении графика необходимо учитывать сроки действия ранее установленных квалификационных категорий. В случае перехода педагогического работника в другое образовательное учреждение его квалификационная категория сохраняется в течение срока ее действия.

##### Что проверить в документах перед аттестацией

Перед аттестацией проверьте, прописаны ли должностные обязанности работников в соответствующем документе. Как правило, эти сведения указывают либо в должностной инструкции, либо в трудовом договоре работника.

Если возникнет трудовой спор и у организации не будет документа, в котором прописаны должностные обязанности работника, суд может признать результаты аттестации недействительными. Нельзя сделать вывод о соответствии или несоответствии работника занимаемой должности без конкретных критериев оценки.

##### Как проходит аттестация руководителя

Руководителей учреждений культуры аттестует кадровый центр департамента культуры. Правила аттестации руководителей разных типов учреждений культуры одинаковые. Процедура аттестации отличается только для руководителей ДШИ.

Профессиональные качества управленцев оценивают по характеристике, портфолио и тесту. Учредитель готовит представление-характеристику и отправляет ее на согласование аттестуемому. После этого документ представляют в аттестационную комиссию.

Руководитель должен составить портфолио. Указать в нем профессиональные заслуги, курсы повышения квалификации и достижения учреждения. Например, разработку мероприятий, выездные лекции, сбор материалов по теме и ведение фондовых каталогов.



Во время аттестации комиссия предложит пройти тест на знание нормативной правовой базы, узкопрофильной специфики и методов управления или провести собеседование.

После этого проходит защита портфолио руководителя учреждения культуры.

Руководителей ДШИ также аттестует кадровый центр Министерства культуры. Проверку профессиональных качеств и знаний проводят в три этапа. Первый – подача информационной справки, второй – электронное тестирование и третий – защита презентации.

#### **Как оформить результаты аттестации, чтобы работник не обратился в суд В какой документ вносить результаты аттестации**

По результатам аттестации комиссия учреждения культуры выносит решение о том, соответствует работник занимаемой должности или нет. Мотивированное решение комиссии отразите в аттестационном листе (протоколе). Ознакомьте работников с результатами аттестации под подпись. Это необходимо, чтобы работники выразили свое мнение о результатах аттестации и могли обжаловать их, если не согласны с выводами комиссии. После аттестации все материалы предоставляют руководителю учреждения. Он должен принять окончательное решение по итогам аттестации. Сведения о результатах проведенной аттестации включите в личную карточку работника.

Формы аттестационного листа и протокола (*Приложение №6*) закон не устанавливает. Однако для работников учреждений культуры и искусства аттестационный лист рекомендован в письме Минкультуры от 08.02.2010 № 7790-44/04-ПХ. После того как руководитель учреждения принял решение и подписал приказ, в личную карточку работника по форме Т-2 и в бумажную трудовую книжку необходимо внести запись об этом.

#### **Что можно и нельзя оценивать на аттестации**

Если в должностной инструкции или трудовом договоре указали, что работник должен знать законы и нормативные акты, которые относятся к его работе, ПВТР, правила ОТ и ТБ, эти знания считаются обязательными. Работника, который не смог ответить на вопросы по этим документам, можно признать не соответствующим должности.

##### **Пример:**

Работника уволили по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ. По его мнению, аттестацию провели не с целью проверить его квалификацию, а чтобы уволить. Работник окончил аспирантуру, имеет научные труды, специальность по диплому соответствует профилю деятельности организации. Суд поддержал работника. Из аттестационного листа видно, что он плохо знает нормативную базу, но работодатель не смог пояснить, как это влияет на работу работника и организации. Кроме того, комиссия задавала вопросы, которые не относятся к обязанностям работника (решение Первомайского районного суда города Омска от 21.06.2019 по делу № 2-1721/2019).

Если для аттестации используете опросники, тесты или письменные задания, оформите их как приложение к протоколу аттестационной комиссии. Если проводите аттестацию в форме собеседования, в протоколе заседания аттестационной комиссии и аттестационном листе фиксируйте вопросы, которые задали работнику, его ответы и в чем конкретно его ошибка, если ответил неправильно. Документы подтвердят, какие вопросы задавали, на какие работник не ответил или ответил неверно, если работник обжалует результаты аттестации в суде.

Оценивать работника на профпригодность только по ответам, которые он дал на аттестации, нельзя. Он может разволноваться на аттестации и дать неверный ответ, но это не всегда показатель того, что он не соответствует должности. Оценивайте не только ответы на вопросы, но и другие показатели, например опыт работы, отсутствие или наличие нареканий за предыдущий период, сложность работы и т.д.

#### **Как поступить, если работник не прошел аттестацию**

Если аттестационная комиссия пришла к выводу, что работник не соответствует занимаемой должности, руководитель организации вправе его уволить (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК). Проверьте, что процедура принятия решения о переводе работника, его увольнении или об изменении других обязательных условий трудового договора закреплена в локальном положении об аттестации работников. Когда руководитель рассматривает выводы и рекомендации аттестационной комиссии, он не обязан принимать их безоговорочно. Если работника признали не соответствующим должности, то работодатель вправе его не увольнять, а, например, направить на курсы повышения квалификации или закрепить за ним наставника, который поможет освоить нужные направления деятельности. Затем можно организовать повторную аттестацию работника.

Работодатель обязан дать работнику шанс остаться в организации. Поэтому, прежде чем расторгнуть договор, предложите работнику другую работу. Предложение оформите письменно. Нормативная форма такого документа не установлена, поэтому составьте его произвольно, в двух экземплярах. Один передайте работнику, другой оставьте в организации.

**Учреждение Кого и когда аттестовать**

**Библиотека** Правила проведения аттестации для работников библиотек установлены приказом Минкультуры от 24.06.2016 № 1435. Проводить аттестацию в библиотеке обязан основной персонал. В него входят сотрудники отделов обслуживания, комплектования, хранения, оцифровки фондов ЕЭС, методисты, научные работники и сотрудники учебного отдела. Руководитель самостоятельно может расширить список и включить в него весь административно-управленческий состав.

**Периодичность.** Оценочный персонал библиотек обязан проходить аттестацию раз в пять лет

**Как провести аттестацию**

Руководителю структурного подразделения надо подготовить и передать комиссии представительно-характеристику на каждого аттестуемого работника. О библиотекаре можно добавить следующие разделы:

- наиболее или наименее успешно выполняемые должностные обязанности, реальные и возможные в будущем причины трудностей в работе;
- профессионализм при выполнении работы в сложных ситуациях, в условиях изменения технологий, ограничения во времени, дефицита кадров и т.п.;
- способность к разработке и внедрению инноваций;
- деловые качества и стиль личной работы;
- выполнение рекомендаций предыдущей аттестации;
- наличие проведений и высказаний.

Руководитель решает, как структурировать аттестацию. Обычно ее делят на две части: теоретическую и практическую. Аттестационная комиссия составляет перечень вопросов для проверки профессиональных знаний и навыков. В первой части следуют проверить знание нормативно-правовой базы в библиотечной отрасли, библиотечное здание, документооборот и библиотечного фонда. Вторая часть – практическая, в ней можно смоделировать рабочие задачи и предложить аттестуемому найти решение

**ДШИ**

Аттестацию педагогических работников ДШИ проводит, чтобы подтвердить соответствие занимаемым должностям или повысить категорию. Проводить аттестацию в ДШИ должен основной персонал

**Периодичность.** Аттестацию педагогов проводят один раз в пять лет (приказ Минобрнауки от 03.04.2014 № 276). С 1 сентября 2023 года применяется новый порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, которые ведут образовательную деятельность, он установлен приказом Минобрнауки от 24.03.2023 № 196, периодичность в нем та же. Периодичность может варьироваться в зависимости от качества прохождения аттестации и личной инициативы руководителя

Аттестационная комиссия рассматривает представительно-характеристику. О педагоге в него можно добавить следующие сведения:

- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная оценка профессиональных и деловых качеств, результатов профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Комиссия готовит список вопросов для аттестуемого. В него входят разделы на знание нормативно-правовой базы, образовательной системы, профессиональной спецификации. В тест включаются вопросы и на общую педагогику

**КДУ**

Законодательно сотрудники КДУ не обязаны проходить аттестацию. Однако учреждение может потребовать аттестовать отдельные категории работников. Например, руководителей кружков и творческих коллективов.

**Периодичность.** Периодичность проведения аттестации устанавливает руководитель. Оптимальная частота – раз в пять лет

Руководитель вправе утвердить свои правила для проверки профессиональных качеств и знаний сотрудников. Обычно ее проводят в виде теста с теоретическими вопросами и ситуациями из практики

**Музей**

Проверку профессиональных знаний в музее можно проводить в отношении основного персонала. Например, сотрудники отделов обслуживания, комплектования, хранения, оцифровки фондов ЕЭС, методисты, научные работники и сотрудники учебного отдела.

Комиссия рассматривает представительно-характеристику на каждого аттестуемого. Профессиональные знания сотрудников музея проверяют с помощью теста. Перечень вопросов составляет аттестационная комиссия

**Учреждение Кого и когда аттестовать**

Руководитель вправе расширить круг аттестуемых и включить в него административный состав учреждения.

**Периодичность.** Периодичность проведения аттестации устанавливает учредитель или руководитель. Оптимальная частота – раз в пять лет

**Театр**

Аттестацию в театре проводят в соответствии с письмом Минкультуры от 08.02.2010 № 7790-44/04-ИХ.

Проверку профессиональных навыков в театре можно проводить в отношении как творческого персонала, так и административного. Это решает учредитель и руководитель театра. Перечень аттестуемых сотрудников закрепляют в положении об аттестации.

**Периодичность.** Законодательно периодичность проведения аттестации не установлена. Ее утверждает учредитель или руководитель по своему усмотрению. Оптимальная частота – раз в пять лет

**Как провести аттестацию**

Форму проверки выбирайте в зависимости от категории творческих работников. Например, для режиссера-постановщика и артиста будут разные формы аттестации

**Как провести аттестацию режиссера-постановщика.** Члены аттестационной комиссии смотрят постановки режиссера, анализируют материалы критики, зрителей, отзывы, качество и сроки постановки спектаклей. Для проведения аттестации у режиссера можно запросить творческое портфолио. В случае с постановочным персоналом необходимо определить критерии аттестации, запросить документы, в частности, документы об образовании, квалификации, постановочный опыт, благодарственные письма и грамоты.

**Как провести аттестацию артиста.** Комиссия смотрит спектакли с участием артиста-исполнителя, оценивает качество игры, репертуар, знакомится с портфолио работника. В нем должны быть творческие работы, отзывы и выставки карточек. Для артистов можно разработать критерии оценки профессионального мастерства по возрастным категориям:

- для молодых артистов, которые имеют опыт работы в профессиональном театре до 15 лет, критериями могут быть яркая индивидуальность, способность к творческому росту, дисциплина, умение совершать сценические выходы, наличие благодарностей от руководства, признание публикой, занятость в репертуаре, качество сыгранных ролей;
- для средней возрастной категории артистов критериями оценки могут быть качество сыгранных спектаклей, наличие званий, государственные и иные премии, занятость в репертуаре, признание публикой, яркая индивидуальность, профессиональное мастерство, дисциплина, способность к творческому росту;
- для старшей возрастной категории (пенсионный возраст) критериями оценки могут стать творческая и физическая форма, признание публикой, занятость и лишь потом наличие званий, государственных и иных премий. Под понятием «творческая форма» подразумевается способность запоминать и воспроизводить текст, исполнять мизансцены.

Так как театр представляет собой наиболее творческое пространство, необходимо особое внимание уделить составу комиссии, в которую должны входить высококвалифицированные специалисты. Не стоит бояться пригласить специалистов из других городов, имеющих авторитет в своей деятельности. Чтобы оценить профессиональные компетенции творческих сотрудников, воспользуйтесь анкетой. Проверить, как часто аттестуемый предлагает свои идеи во время рабочего процесса, поощряет инициативу, характерные проявления креативности

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом культуры "Альфа"» (МБУК «ДК "Альфа"»)  
ИНН 7708123456, КПП 770801001, ОКПО 98756423

полное наименование учреждения

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБУК «ДК "Альфа"»

Львов А.В. Львов

08.06.2020

ПОЛОЖЕНИЕ  
об аттестации

08.06.2020

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Аттестация сотрудников МБУК «ДК "Альфа"» (далее – Учреждение) проводится с целью улучшения подбора и расстановки кадров, стимулирования сотрудников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы, обеспечению роста кадровой карьеры сотрудников.

1.2. Аттестация сотрудников Учреждения представляет собой компетентную оценку деловых качеств сотрудников и результатов их труда.

1.3. Очередная аттестация проводится в отношении руководителей всех уровней, специалистов и служащих Учреждения не чаще одного раза в три года.

1.4. Внеочередная аттестация проводится по личному заявлению сотрудников, а также при повторной аттестации в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Положения.

1.5. Очередной аттестации не подлежат сотрудники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, молодые специалисты, отработавшие в данной должности менее трех лет после окончания учебного заведения, беременные женщины. Женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат очередной аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

2. Порядок подготовки аттестации

2.1. График проведения аттестации сотрудников утверждается приказом директора по представлению начальника отдела кадров не позднее чем за один месяц до проведения аттестации.

2.2. В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого, наименование подразделения, в котором он работает, дата и место проведения аттестации.

2.3. Информация о предстоящей аттестации доводится до сведения аттестуемого сотрудника под подпись не позднее чем за один месяц до даты проведения аттестации.

2.4. Приказом директора создается аттестационная комиссия численностью не менее пяти членов.

2.5. В состав аттестационной комиссии включаются: председатель – начальник отдела кадров, секретарь – секретарь директора и члены комиссии – представитель профсоюзного комитета, начальники или сотрудники отделов кадров и профессионального развития персонала, непосредственный руководитель аттестуемого сотрудника, а также высококвалифицированные специалисты Учреждения.

2.6. Аттестационная комиссия имеет право привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знаний, в том числе со стороны, на платной основе, для компетентной оценки пригодности отдельных специалистов занимаемой должности (выполняемой работе).

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

2.8. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, стаже работы, должностная инструкция сотрудника, характеристика непосредственного руководителя, данные опроса общественного мнения (групповой оценки личности аттестуемого), отзывы об аттестуемом сотруднике со стороны других сотрудников и клиентов Учреждения, с которыми он соприкасается в своей профессиональной деятельности.

2.9. При повторной аттестации к документам прилагается аттестационный лист.

2.10. Опрос общественного мнения проводится отделом кадров или привлеченными специалистами по запросу руководителя структурного подразделения или самого аттестуемого сотрудника среди персонала Учреждения, с которым он непосредственно контактирует в процессе профессиональной деятельности, в том числе вышестоящего руководства, подчиненных сотрудников, коллег аттестуемого, находящихся с ним на равной ступени управленческой иерархии. Целью опроса является групповая оценка и самооценка профессиональных, личностных качеств аттестуемого, его способности к коммуникациям, установлению эффективного делового общения в коллективе.

2.11. Данные опроса представляются в комиссию в обобщенном виде; анкеты, используемые при проведении опроса, носят анонимный характер.

2.12. Сотрудник, подлежащий аттестации, должен быть заранее, не менее чем за две недели до даты проведения аттестации, ознакомлен с представленными в комиссию материалами. Он имеет право представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации.

Не менее чем за две недели до даты проведения аттестации аттестуемому сотруднику предоставляется право ознакомиться с тематикой предстоящего на аттестации собеседования.

Примерную тематику собеседования для различных категорий сотрудников составляет секретарь комиссии по согласованию с соответствующими профильными специалистами и утверждает председатель аттестационной комиссии. При составлении тематики собеседования необходимо руководствоваться требованиями, которые установлены для конкретных должностей Квалификационным справочником, утвержденным постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 3.

### 3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестационная комиссия правомочна при участии в ее заседании не менее двух третей членов комиссии, в том числе непосредственного руководителя аттестуемого сотрудника.

3.2. Аттестуемый сотрудник обязан присутствовать на заседании комиссии. При неявке без уважительных причин надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации сотрудника аттестация может производиться в его отсутствие.

3.3. Аттестация включает в себя следующие этапы:

1. изучение членами аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов;
2. характеристика сотрудника его непосредственным руководителем;
3. собеседование с сотрудником;
4. оценка пригодности аттестуемого сотрудника занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;
5. голосование членов комиссии по результатам аттестации;
6. ознакомление аттестуемого сотрудника с результатами аттестации.

3.4. Непосредственный руководитель (помимо представленной письменной характеристики) в устной форме характеризует аттестуемого сотрудника, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки сотрудника занимаемой должности (выполняемой работе), его профессиональную компетентность, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, трудовую и производственную дисциплину сотрудника, психологическую совместимость аттестуемого сотрудника с другими членами трудового коллектива, приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития.

3.5. Собеседование с сотрудником производится в свободной форме, но в обязательном порядке предполагает беседу по ранее утвержденной аттестационной комиссией тематике.

3.6. На основании представленных в комиссию материалов, результатов собеседования, характеристики руководителя и высказываний других членов комиссии комиссия дает одну из следующих оценок деятельности сотрудника:

- а) соответствует занимаемой должности (выполняемой работе);
- б) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;
- в) не соответствует занимаемой должности.

3.7. Голосование по результатам аттестации осуществляется членами комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого сотрудника.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов сотрудник признается соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе).

3.8. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе составить свои рекомендации сотруднику, а также в адрес директора.

Аттестационная комиссия может рекомендовать в отношении сотрудника, успешно прошедшего аттестацию, зачислить его в кадровый резерв (резерв на выдвижение), перевести на другую, более ответственную должность, поручить такому сотруднику наставничество молодежи, обучение вновь принятого персонала, увеличить размер оплаты труда. В рекомендациях комиссии могут быть предложения об обучении, повышении квалификации, переквалификации сотрудника по определенному профилю.

Комиссия может рекомендовать сотруднику составить личную программу кадрового роста, индивидуальный бизнес-план, программу действий по совершенствованию подходов к выполняемой работе.

3.9. 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 хранится в личном деле сотрудника.

3.10. Результат аттестации доводится до сотрудника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

3.11. Непосредственный руководитель аттестованного сотрудника обязан в трехдневный срок после проведения аттестации довести до сведения директора результаты аттестации, сопровождая их своим представлением. В представлении руководителя должно быть выражено его личное мнение о продолжении (прекращении) с сотрудником трудовых отношений, зачислении сотрудника в кадровый резерв, необходимости изменения существенных условий труда в части перевода на другую должность (место работы), объема выполняемых трудовых обязанностей, размера заработной платы.

### 4. Последствия аттестации

4.1. Директор с учетом рекомендаций аттестационной комиссии и представления непосредственного руководителя аттестованного сотрудника не позднее чем в двухмесячный срок с момента ее проведения принимает одно из следующих решений:

- а) оставляет сотрудника в прежней должности;
- б) с согласия сотрудника переводит его на другую работу с повышением или понижением в должности;
- в) с соблюдением требований трудового законодательства изменяет существенные условия труда сотрудника в части изменения объема должностных обязанностей, системы и размера оплаты труда, режима труда и отдыха, предоставляемых льгот и т. п.;
- г) увольняет сотрудника с занимаемой должности по несоответствию занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации – подпункт «б» пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ.



4.2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров (конфликтов).

Руководитель отдела кадров \_\_\_\_\_ Громова Е.Э. Громова  
(руководитель структурного подразделения) (подпись) (расшифровка подписи)

08.06.2020

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профкома  
от 08.06.2020 № 10

Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью листов.

Директор \_\_\_\_\_ Львов А.В. Львов  
(должность руководителя учреждения) (подпись) (расшифровка подписи)

08.06.2020

Анкета основных компетенций

Ф.И.О		Должность		Заполнял				
Навыки в работе над основными направлениями								
	1	2	3	4	5	6	7	Особая характеристика
	Неудовлетворительная деятельность	Требуется усиленное улучшение	Справляется с помощью планировщика	Хорошо справляется, но требуется контроль	Очень хорошо справляется, требуется минимальный контроль	Выдающиеся предложения по заданию	Выдающийся, многовариант предлож сверх задания	
1-я компетенция								
2-я компетенция								
3-я компетенция								
4-я компетенция								
5-я компетенция								
6-я компетенция								
7-я компетенция								
Направление, которое особенно хорошо удается								

Навыки в работе с основными программами								
	1	2	3	4	5	6	7	Особая характеристика
	Неудовлетворительная деятельность	Требуется усиленное улучшение	Справляется, но с помощью других специалистов	Хорошо, но желательно увеличить скорость	Очень хорошо, приличная скорость	Выдающиеся успехи, работа соответствует требованиям	Выдающиеся успехи, быстрая работа, объем больше, чем требуется	
Название 1-й программы								
Название 2-й программы								
Другие программы								
Дополнительные критерии								
Работа в команде								
Креативность	1	2	3	4	5			
	Никогда не выступает с креативными предложениями	Стремится придерживаться проверенных подходов, реализует новые методы только под	С готовностью откликается на предложения подумать о нестандартных решениях	Инициативно предлагает руководству новые креативные подходы и решения	Всегда исполняет множество новых идей, предложенных на высоком уровне профессионализма			

		давление и руководства			
Рекомендации					

Пояснение критериев оценки направлений деятельности творческих специалистов

Оценка	Критерий оценки
1 – неудовлетворительная деятельность	Предложенные варианты решения поставленных задач абсолютно не устраивают руководителей, и нет возможности их доработать
2 – требуется усиленное улучшение	Зачастую удачная идея при плохом исполнении. Но все равно требуется усиленное улучшение. То есть работа выполнена на 5–10%
3 – справляется, с помощью непосредственного руководителя или старшего специалиста	Может быть предложен удачный, но требующий внимания руководителя вариант решения поставленной задачи. Практически старший специалист должен сидеть за спиной сотрудника, указывая на недостатки и предлагая варианты исправления
4 – хорошо справляется, но требуется контроль	Много интересных предложений, но довольно часто некачественного уровня
5 – очень хорошо, требуется минимальный контроль	Ставя задачу, руководитель минимально участвует в ее решении. В данном случае творческий специалист разрабатывает варианты почти по поставленной задаче
6 – выдающиеся предложения по заданию	На заданную тему творческий специалист предлагает очень качественный уровень решения поставленных задач, но в оптимальном количестве
7 – выдающиеся многовариантные предложения сверх задания	На поставленную задачу творческий специалист предлагает много вариантов, способных на существование, в результате компания получает от креативного сотрудника большую отдачу. Хорошие дополнительные варианты тоже предлагаются на утверждение и используются в дальнейшем

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Театр»  
ИНН 7708123451, КПП 770801001, ОКПО 98756423

наименование учреждения, идентификационные коды (ИНН, КПП, ОКПО)

# ПРИКАЗ №546

г. Москва

09.06.2021

## о проведении аттестации

В соответствии с письмом Минкультуры России от 08.02.2010 № 7790-44/04-ПХ «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства» и Положением о проведении аттестации, утвержденным приказом от 17.04.2021 № 37,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в период с 09.07.2021 по 08.10.2021 плановую аттестацию творческих работников театра.
2. Начальнику отдела кадров Ивановой К.И. в срок до 16.06.2021 составить списки творческих работников следующих подразделений:
  - художественно-руководящего состава;
  - труппы.
- 2.1. Составить график проведения аттестации указанных работников в срок до 20.06.2021.
- 2.2. Ознакомить работников, подлежащих аттестации, с утвержденным графиком проведения аттестации под роспись в срок до 20.07.2021.
- 2.3. Получить материалы на сотрудников от руководителей подразделений, подлежащих аттестации, сформировать и в срок до 29.06.2021 передать их в аттестационную комиссию.
3. Главному режиссеру Шелкунцову А.В. и заведующему труппой Петрову М. А. составить представления на работников своих подразделений и передать их начальнику отдела кадров Ивановой К. И. в срок до 29.06.2021.
4. Сформировать аттестационную комиссию в составе:
  - 1) председатель аттестационной комиссии - заместитель директора Венгеров А.В.;
  - 2) секретарь – инспектор отдела кадров Комонова И. В.;
  - 3) члены комиссии:

- Иванова К. И., начальник отдела кадров;
- Шелкунцов А. В., главный режиссер;
- Бокова Г. В., заведующий музыкальной частью;
- Симонов А. М., председатель профсоюзного комитета.

5. Председателю аттестационной комиссии в срок до 18.10.2021 предоставить итоговый протокол и материалы аттестационной комиссии для утверждения.

6. Начальнику отдела кадров Ивановой К. И. ознакомить с настоящим приказом всех указанных в нем работников.

6.1. Ознакомить с настоящим приказом и графиком проведения аттестации всех работников, подлежащих аттестации.

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Приложение: лист ознакомления с приказом на 5 л.

Директор

Савельев

А.В. Савельев

МБУК "Перспектива"

Имя организации

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

19.02.2021 № 20

на аттестацию

Федорова А. П.

фамилия и инициалы работника

В аттестационную комиссию

Фамилия, имя, отчество (полностью) Федоров Александр Петрович

Год рождения 1972

Образование Высшее

Должность Ведущий специалист

Подразделение Отдел кадров

Стаж работы в данной организации 5 лет 9 мес.

Соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности Соответствует полностью

Профессиональная компетентность Не вызывает сомнений, исполнительный, грамотный работник, обладает креативным мышлением

Отношение к работе и выполнению должностных обязанностей Ответственный

Показатели результатов работы за прошедший период Высокие

Начальник отдела кадров

Березина

И.Е. Березина

должность руководителя структурного подразделения

подпись

расшифровка подписи

С представлением ознакомлен:

Федоров А. П. Федоров 25.03.2021



## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Дата проведения аттестации 21.06.2021

1. Фамилия, имя, отчество Федоров Александр Петрович

2. Год рождения 1972

3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке  
Московский Государственный университет, психологический факультет, психолог,  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию)  
1995 год; курс повышения квалификации "Школа Кадровика" при институте  
(документы о повышении квалификации, переподготовке)  
повышения квалификации ИКТ, 2020 год  
(учебная степенная, учебное заведение, квалификационный разряд, категория)  
(дата их присвоения)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность ведущий специалист отдела кадров, 01.02.2018

5. Общий трудовой стаж 9 лет 3 мес.

6. Стаж работы в организации 5 лет 9 мес.

7. Стаж работы на занимаемой должности 3 г. 4 мес.

8. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них:

1. Насколько кадровая документация готова к проверке ГИТ? – Полностью готова.

2. Когда вносились последние изменения в штатное расписание? – 3 месяца назад.

3. Есть ли в отделе кадров номенклатура дел? – Да, есть.

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией:

10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником:

*Считаю необходимым расширить штат кадровой службы, дополнив его еще*

*одним специалистом, так как четырем сотрудникам сложно качественно*

*обслуживать компанию с количеством работающих 1500 человек.*

11. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации:

*Выполнены в полном объеме*

12. Решение аттестационной комиссии:

Соответствует занимаемой должности, рекомендован на повышение

(соответствует занимаемой должности, рекомендован на повышение (рекомендован в резерв – указать должность) / соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации / не соответствует занимаемой должности)

13. Количественный состав аттестационной комиссии: 5 человек.

На заседании присутствовало 5 членов аттестационной комиссии

Количество голосов: 5 "за", нет "против"

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

Разработать предложения по расширению штата кадровой службы.

15. Примечания

Председатель аттестационной комиссии

Гладков

(подпись)

О. Д. Гладков

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

Воронова

(подпись)

Н. Н. Воронова

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

Шохин

(подпись)

К. К. Шохин

(расшифровка подписи)

Суриков

(подпись)

Н. Н. Суриков

(расшифровка подписи)

Генералов

Г. Г. Генералов

С аттестационным листом ознакомлен:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Федоров 21.06.2021

(подпись аттестуемого и дата ознакомления)

МБУК «Перспектива»

(наименование организации)

**ПРОТОКОЛ**

21.06.2021 № 24

заседания аттестационной комиссии

**Присутствовали:**

Председатель: директор Гладков О. Д.

Секретарь: специалист I категории отдела кадров  
Воронова Г. Н.

Члены: ведущий экономист Шохин К. К.  
начальник отдела ОТ и ТБ Суриков Н. Н.  
начальник отдела кадров Генералов Г. Г.  
(должности, фамилии, инициалы)

Приглашенные: руководители структурных  
подразделений Ветров В. В.,

Турчин Т. Т., Солицев С. С.

(должности, фамилии и инициалы приглашенных работников)

1. СЛУШАЛИ: ведущего специалиста  
аттестационные материалы на (наименование должности)

отдела кадров

(наименование структурного подразделения)

Федорова Александра Петровна

(фамилия, имя, отчество работника)

ВОПРОСЫ К АТТЕСТУЕМОМУ И ОТВЕТЫ НА НИХ:

1. Насколько кадровая документация готова к проверке ГИТ? –  
Полностью готова.

2. Когда вносились последние изменения в штатное расписание? – 3  
месяца назад.

3. Есть ли в отделе кадров номенклатура дел? – Да, есть.

Считаю необходимым расширить штат кадровой службы, дополнив  
его еще

одним специалистом, так как четырем сотрудникам сложно  
качественно

обслуживать учреждение с количеством работающих 1500 человек.

ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ВЫСКАЗАННЫЕ  
АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИЕЙ:

ВЫВОДЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ:

Соответствует занимаемой должности, рекомендован на повышение.

(соответствует занимаемой должности, рекомендован на повышение  
(рекомендован в резерв – указать должность) /  
соответствует занимаемой должности при условии выполнения

рекомендаций аттестационной комиссии /  
не соответствует занимаемой должности)

РЕКОМЕНДАЦИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ:

Разработать предложения по расширению штата кадровой службы.

2. СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_ менеджера  
аттестационные материалы на \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

отдела продаж  
\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

Захарова Николая Григорьевича  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника)

ВОПРОСЫ К АТТЕСТУЕМОМУ И ОТВЕТЫ НА НИХ:

< >

и т. д.

Председатель аттестационной комиссии	Гладков	О. Д. Гладков
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии	Воронова	Г. Н. Воронова
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии	Шехин	К. К. Шехин
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Суриков	Н. Н. Суриков
(подпись)	(расшифровка подписи)

Генералов

(подпись)

Г. Г. Генералов

(расшифровка  
подписи)



**Приложение №7**

В Комиссию по аттестации кандидатов  
на должность руководителя и руководителей  
образовательных учреждений,  
подведомственных Департаменту культуры города Энска  
Петровой Н.И.,  
111222, г.Энск  
Ул.Михайловская, д.26, кв.7  
+7(123)456-78-90  
petrova.n.i@mail.ru

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу аттестовать меня на соответствие занимаемой должности руководителя (как кандидата на должность руководителя)

Государственного бюджетного учреждения культуры города Энска  
«Детская музыкальная школа имени Ф.Шопена»  
(наименование образовательного учреждения)

С Порядком проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей образовательных учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Энска, ознакомлен(а).

В настоящее время работаю в должности  
директора ГБУК г. Энска ДМШ им.Ф.Шопена»

(указать должность и наименование учреждения)

Стаж работы 47 лет, 7 мес., в том числе  
стаж педагогической работы 47 лет, 7 мес.  
стаж управленческой деятельности 17 лет, в данной должности 4 года 4 мес.

Сведения об образовании (высшем, дополнительном профессиональном)  
Казанская государственная консерватория  
(наименование образовательной организации)

01.08.1982 г., специальность «фортепиано», с присвоением квалификации преподаватель,  
концертмейстер, солист камерного ансамбля  
(дата окончания, направление подготовки, специальность)

Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки или стажировки:

1.	26.12.2017	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования города	Управление в сфере культуры и искусства	Профессиональная переподготовка 502 ч.
----	------------	---	---	--

		Москвы «Московский государственный институт музыки имени А.Г. Шнитке»		
1	16.11.2017	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ МУЗЫКИ имени ГНЕСИНЫХ»	О совершенствовании системы СПО в связи с вступлением в силу нового Федерального закона Российской Федерации «Об образовании»	Краткосрочное повышение квалификации, 36 ч.
2	21.03.2018	ГКУ «УМЦ ПО ГО И ЧС Г.МОСКВЫ»	Организация и ведение ГО, защита от ЧС в образовательных учреждениях	Повышение квалификации, 36 ч
3	28.11.2018	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ МУЗЫКИ имени ГНЕСИНЫХ»	Основные направления развития СПО в современных социально-экономических условиях	Краткосрочное повышение квалификации, 36 ч.
4	18.12.2018	ГБОУ ДПО Г.МОСКВЫ «УМЦ РОСКИ»	Аспекты управления бюджетным учреждением	Повышение квалификации, 72 ч
5	03.11.2019	ГБОУ ДПО Г.МОСКВЫ «УМЦ РОСКИ»	Подход к свободному творческому мышлению ученика и педагога ДХШ и ДШИ. Психология и педагогика для преподавателя творческих дисциплин.	Повышение квалификации, 72 ч
6.	29.08.2019	VI международная летняя творческая школа «ПРИЗВАНИЕ-МУЗЫКАНТ»	Методика обучения игре на фортепиано	Повышение квалификации, 72 ч
7.	30.11.2020	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования	Требования охраны труда по программе для руководителей и специалистов	Повышение квалификации, 40 ч

	Учебный центр «УНИК»	
--	-------------------------	--

(указываются сведения за последние пять лет)

Сведения о наличии ученой степени: НЕ ИМЕЮ

(с указанием тем диссертаций и дат присуждения ученых степеней)

Сведения о наличии ученого звания: НЕ ИМЕЮ

(с указанием дат присвоения ученого звания)

Дополнительно сообщая о себе следующие сведения:

Являюсь Ветераном труда» (2011)

Награды, почетные звания, благодарности:

Заслуженный работник культуры Российской Федерации	1999
Медаль «В память 850-летия Москвы»	1997
Грант Префекта ЦАО «Лучший работник культуры ЦАО города Москвы»	2009
Медаль «За вклад в развитие музыкального искусства»	2014
Медаль «За заслуги в культуре и искусстве»	2014
Благодарность Министерства культуры Калининградской области «За работу в качестве председателя жюри на региональном конкурсе педагогического мастерства «Лучший преподаватель Детской школы искусств»	2014
Благодарность Департамента культуры города Москвы «За яркое профессиональное участие и неоценимую помощь в организации» (Большой Фестиваль Московских школ искусств)	2015
Благодарность Дирекции образовательных программ в сфере культуры и искусства Департамента культуры города Москвы «За профессиональное участие и неоценимую помощь в организации» (Профессиональный Форум «Творческое образование»)	2015
Диплом Департамента внешнеэкономических и международных связей города Москвы, Минского исполнительного комитета за организацию БЕЛОРУССКО-РОССИЙСКОГО культурно-образовательного проекта «Крылья Мечты»	2017

(тематика и количество научных трудов, сведения о наградах, почетных званиях и др.)

"23" июня 2021 г.

(дата)

Н.И. Петрова

(инициалы и фамилия)

(подпись)

## Вопросы для подготовки к аттестации библиотечных работников

## I. Вопросы по библиотечному делу

## 1. Правовая база библиотеки:

- Нормативно правовые документы, регламентирующие деятельность сельской библиотеки
- Нормативные документы, устанавливающие взаимоотношения администрации с библиотекарем
- Нормативно правовая база, разработанная в ЦБС

## 2. Планирование:

- Виды планов
- Что отражает годовой план (раскрыть миссию, цели, задачи библиотеки, разделы годового плана)

## 3. Контрольные показатели:

- Абсолютные и относительные
- Читаемость, посещаемость, обращаемость, книгообеспеченность на одного жителя, на читателя, процент охвата населения

## 4. Формирование информационных ресурсов. Фонд

- Понятие «информационные ресурсы». Информационные продукты и услуги библиотеки
- Виды комплектования
- Приоритеты в комплектовании фонда. Как осуществляется процесс поступления новой литературы
- Расстановка книжного фонда
- Учет библиотечного фонда. Индивидуальный и суммарный учет
- Систематизация документов по ББК. Основные разделы ББК
- Систематизация документов по УДК. Основные разделы УДК
- Схема списания литературы. Какие документы оформляются при списании?
- Работа по сохранности фонда
- Что такое электронное издание. В какой уровень ЭК вводятся электронные издания
- Где и как учитываются книги, скачанные с Интернета (для комплектователя)
- Назовите сеть книжных интернет магазинов РФ (для комплектователя)

## 5. Организация библиотечного обслуживания:

- Количество населения, проживающего в зоне обслуживания библиотеки
- Внеадресное обслуживание

## 6. Обслуживание читателей:

- Структура читательской аудитории библиотеки
- Группы читателей. Особенности работы с разными группами (пенсионеры, инвалиды, подростки)
- Работа с семьей как с комплексным объектом библиотечной деятельности
- Учет работы библиотеки. Основные учетные документы и их ведение. Структура Дневника работы библиотеки
- Виды обслуживания (традиционные и инновационные)
- Пути улучшения обслуживания
- Работа с потенциальным читателем
- Изучение читателей и чтения
- Массовая работа на современном этапе. Формы и методы
- Работа библиотеки по пропаганде здорового образа жизни
- Индивидуальная работа
- Организация досуга пользователей. Клубы и кружки по интересам
- «Творческие площадки» в библиотеке
- Пропаганда литературы. Формы популяризации и пропаганды фонда
- Организация выставочной работы. Виды выставок их особенность. Виртуальные выставки
- Читательский формуляр. Что дает анализ читательских формуляров?
- Понятие «культуры чтения»
- Читатели с девиантным поведением
- Библиотечное обслуживание в целях правовой поддержки населения. Какие знаете правовые интернет-ресурсы, какие используете в работе при выполнении запросов?
- Работа с детьми и юношеством (читатели, изучение, массовая работа)
- Краеведческая работа в библиотеке. Задачи краеведения в библиотеке. Что такое краеведческий документ. Накопительные папки (история села, топонимика, фольклор, поэты, писатели края и т. д.). Что вы знаете об истории вашей библиотеки?
- Новые имена в отечественной и зарубежной литературе
- Маркетинг. Библиотечная реклама

## 7. Справочно-библиографическое обслуживание:

- Справочно-библиографический аппарат библиотеки. Картотеки, тематические папки-накопители. Фонд справочной литературы
- Алфавитный каталог, его организация и ведение
- СПА библиотеки (справочно-поисковый аппарат)
- Справочно-библиографическое обслуживание. Виды справок
- Информационное обслуживание: бюллетени новых поступлений, информационные списки, дни информации и т. д.
- Информационно-библиографическое обслуживание на современном этапе
- Понятие информационной культуры. Формирование информационной культуры (обучение библиографической и информационной культуре, библиографические уроки, беседы о книгах и т. д.).
- Пропаганда библиотечно-библиографических знаний
- Рекомендательная библиография и руководство чтением
- Издательская деятельность (печатная продукция малых форм брошюры, буклеты, закладки, визитки и пр.)

- Автоматизированные библиотечные информационные системы. Электронные каталоги. Функции АРМ «Каталогизатор». Правила заполнения полей в АРМ «Каталогизатор». Поиск в АРМ «Поиск и заказ», возможности АРМ «Поиск и заказ»
- Правила составления библиографического описания
- Электронные базы данных как источник выполнения запросов читателей
- Алгоритм выполнения информационного запроса

## 8. Внедрение и развитие информационных технологий.

- Информационное неравенство
- Информационное общество
- Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)
- Использование ИКТ в работе библиотеки
- Определение термина «удаленный пользователь». Обслуживание удаленных пользователей
- Техническое оснащение библиотеки
- Практические занятия с населением по овладению компьютерной грамотностью.
- Электронные издания в фонде библиотеки. Создаете их самостоятельно? Как используете их в своей работе?
- Электронный документ
- Определение термина «Электронные (цифровые) ресурсы»
- Что такое облачные технологии
- Что такое QR-код и как его использовать в библиотеке
- Что такое библиотечный блог и как он может использоваться в работе
- Что такое Power Point? Что представляет собой электронная презентация Power Point? Как используете ее в своей работе
- Что такое электронная почта? Возможности электронной почты и сервисов мгновенных сообщений в информационном обслуживании пользователей.
- Использование ресурсов Интернета при выполнении информационных запросов
- Какие российские интернет-ресурсы знаете? Какие из них используете в своей работе?
- Какие знаете полнотекстовые подписные базы данных в Интернете (например, Литрес, eLibrary.ru)?
- Какие знаете российские полнотекстовые базы данных?
- Как используете в своей работе социальные сети, сервисы мгновенных сообщений?
- Сайт библиотеки. Какие виртуальные сервисы есть на нашем сайте
- Виртуальное обслуживание: виртуальная справка, онлайн-продление книг, ЭДД (электронная доставка документов)
- Поисковые системы Интернет
- Что такое информационные ресурсы и продукты библиотеки
- Что такое информационные, интерактивные, электронные услуги, транзакционные услуги?
- Что такое база данных (БД)? (Набор данных, предоставляемых машиночитаемых носителях и позволяющий осуществлять автоматизированную переработку содержащейся в нем информации). Что такое удаленные БД?
- Что такое оцифровка документа? Для чего она нужна? С помощью какой программы выполняется оцифровка?
- Правовые основы копирования документов в библиотеке (закон об авторском праве и смежных правах, регулирующий нормы авторского права)

## 9. Повышение квалификации.

- Непрерывное библиотечное образование. Как работаете над повышением своей квалификации, профессиональной компетентности. Самообразование
- Новые формы и методы работы, которые вы используете в своей библиотеке
- Профессиональные периодические издания
- Профессиональные интернет-ресурсы (сайты, блоги; какие знаете, используете) Library.ru...

## II. Вопросы общего кругозора

- Толерантность
- Политическая культура
- Глобализация
- ЮНЕСКО и ИФЛА. Значение деятельности этих организаций для библиотечного сообщества
- Государственная программа «Наследие»
- Модельная сельская библиотека
- Закон о культуре
- Трудовой кодекс РФ
- Конституция РФ
- Министр культуры РФ
- Директор РГБ
- Директор библиотеки
- Знаменательные даты РФ 2021 года

## III. Тест для аттестации библиотекарей

### 1. Пользователь пришел в библиотеку. Подчеркните Ваши действия:

- запишу его в библиотеку сразу;
- попрошу заплатить за запись.

### 2. В библиотеку пришел пользователь, не имеющий, постоянной прописки в данном населенном пункте: (подчеркнуть)

- запишу в библиотеку;
- не запишу в библиотеку;
- направлю его в читальный зал.

### 3. Читательские формуляры на абонементе должны быть

- по алфавиту фамилий;
- по срокам возврата;

### 4. Дневник библиотеки заполняется: (подчеркнуть)

- один раз в неделю;
- один раз в месяц.

### 5. Время на подготовку к работе с читателями при 8 - часовом рабочем дне должно быть:

### 6. Создавая библиотечный пункт, в котором будет работать библиотекарь-общественник, необходимо заполнить документы: (подчеркнуть)

- формуляр библиотечного пункта;
- договор на открытие библиотечного пункта;
- доверенность на получение книг из библиотеки;

### 7. Срок пользования документами, полученными по МБА: \_\_\_\_\_

### 8. Нетрадиционные виды выставок: (продолжить) \_\_\_\_\_

### 9. Читательская конференция готовится в течение: \_\_\_\_\_

### 10. Нетрадиционные формы устной работы: (продолжить) \_\_\_\_\_

### 11. Читатель берет книги для членов своей семьи. Ваши действия: (подчеркнуть)

- вся выданная литература записывается в формуляр этого человека;
- на каждого члена семьи завести читательские формуляры, взять с них подписи и записывать выдаваемую им литературу в читательские формуляры;
- вообще не обслуживать членов семьи.

### 12. Группа школьников — 20 человек пришла в библиотеку вместе с учителем. Библиотекарь прочитала им «Русские народные сказки», показала диафильм. Ваши действия по учету работы: (подчеркнуть)

- каждому школьнику вписать в читательский формуляр название книги и в Дневнике библиотеки учесть 20 посещений и 20 книговыдач;
- учесть работу в 3 части Дневника «Массовая работа».

### 13. Библиотека-филиал обслуживает взрослых читателей и читателей-детей. Учет работы ведется: (подчеркнуть)

- в одном Дневнике;
- ведутся два Дневника.

### 14. Библиотекарь берет книги, журналы своей библиотеки. Как учитывается книговыдача? (Подчеркнуть)

- записывают книги по всем правилам, как обычному читателю;
- выдать книги без записи.

### 15. Пользователь имеет право бесплатно получить:

- консультацию о фонде, о каталогах;
- составить список литературы к дипломной работе;
- во временное пользование книги на абонементе;
- на прокат видео, грамзаписи.

### 16. Основные функции современной библиотеки: \_\_\_\_\_

### 17. Как вы поступите с задолжниками:

- оставите формуляр за разделителем;
- выявите всех задолжников и отберете формуляры;
- напишите и вышлите бланки напоминаний;
- позвоните по телефону;
- вывесите список в библиотеке.



18. Для пользователя по его заявке в библиотеку прислана книга по МБА. Как Вы поступите?

- выдадите книгу на дом, записав ее в формуляр данного пользователя;
- поставите перед читателем условие работать с книгой только в библиотеке.

19. Библиотекарь должен иметь:

- любое высшее образование;
- среднее специальное (библиотечное) образование;
- любое среднее специальное образование;
- не иметь образование.

20. Способы повышения квалификации (продолжить):

- учеба в техникуме,
- учеба в институте,
- \_\_\_\_\_

21. Перечислите области библиографического описания документа:

22. Назовите виды изданий по объему: \_\_\_\_\_

23. Как называется главная иллюстрация в книге \_\_\_\_\_

Вопросы для аттестации  
работников музея

1. Структура музееведения в теоретическом, историческом и прикладном аспектах.
2. Музейный фонд как «новая культурная реальность». Понятия «музейная коллекция», «музейное собрание».
3. Место музееведения в системе культурологического знания.
4. Музей и посетитель. Формы и методы взаимодействия. Психолого-педагогические основы работы с музейной аудиторией.
5. Интердисциплинарность музееведения.
6. Научные основы консервации и реставрации памятников истории и культуры. Задачи и методы консервации и реставрации. Научные и этические аспекты реставрационной деятельности.
7. Современные тенденции гуманитарных исследований и их соотношение с теорией культуры и теорией музееведения.
8. Экскурсия как форма трансляции культурного наследия. Виды и типы экскурсий. Современные технологии создания экскурсий.
9. Теория музееведения в контексте теории культуры.
10. Выставка в музее. Типы и виды выставки. Современные подходы к выставочной деятельности.
11. «Цивилизация», «культура», «культурное наследие» «музей» как фундаментальные категории теории культуры и их преломление в теории музееведения.
12. Связи музеев с общественностью (PR) и реклама в формировании имиджа музея.
13. Генезис и эволюция музееведения.
14. Нематериальные формы историко-культурного наследия. Особенности выявления, сохранения и использования.
15. Культурологический подход в трактовке феномена музея.
16. Музейная педагогика как методология и методика реализации образовательной функции музея. Исторические предпосылки формирования музейной педагогики.
17. Структурно-функциональный подход к музееведению.
18. Документирование явлений и процессов развития природы, общества и культуры. Этические и юридические основы охраны и использования памятников.
19. Соотношение понятий «вещь в культуре» и «музейный предмет».
20. Актуализация историко-культурного наследия и использование памятников природы в туризме.
21. Содержание понятия «музейный предмет». Музейный предмет как элемент духовно-практического отношения к миру.

22. Музейный маркетинг в условиях рыночной экономики.
23. Культурологические проблемы в музееведческих исследованиях.
24. Музейный маркетинг в условиях рыночной экономики.
25. Концептуальные подходы к определению предмета музееведения.
26. Терминологические проблемы музееведения и их отражение в справочной и энциклопедической литературе.
27. Институционально-организационные формы охраны и использования памятников природы и культурного наследия.
28. Понятие, проблематика и методы исторического музееведения.
29. Музейный менеджмент. Современные технологии управления музейной деятельностью.
30. Источники и историография музееведения.
31. Экспозиция как знаковая система.
32. Отечественные и зарубежные исследователи музейного дела.
33. Музейная архитектура в историко-культурном контексте. Современные подходы к использованию и созданию архитектурных сооружений для музеев.
34. Историко-культурные предпосылки генезиса и эволюции музеев.
35. Современные информационные технологии научно-фондовой работы.
36. Основные этапы развития музеев и степень их изученности.
37. Соотношение науки и искусства в построении музейной экспозиции. Музейный дизайн.
38. Социокультурные функции музея и их историческая динамика.
39. Этапы и методика изучения музейных предметов.
40. Периодизация истории развития музеев и ее соотношение с общеисторическими процессами и развитием культуры.
41. Понятие «культурное наследие». Музеефикация объектов культурного наследия: этапы и принципы.
42. Роль коллекционеров в создании музеев Европы, Америки и России.
43. Развитие экспозиций музеев в контексте культуры.
44. Современные концепции понимания феномена музея.
45. Основные направления научно-фондовой работы.
46. Типология и классификация музеев как дискуссионная проблема.
47. Основные направления научно-фондовой работы.
48. Культурное наследие и формы его сохранения и интерпретации.
49. Соотношение теоретического и прикладного музееведения.

50. Теория музейного документирования. Когнитивно-ценностный характер музейного документирования. Цель, смысл, критерии и принципы документирования.
51. Музейный менеджмент. Современные технологии управления музейной деятельностью.
52. Теория тезаврирования и ее интерпретация в современном музееведении.
53. Экспозиция как знаковая система.
54. Основы теории музейной коммуникации. Современные стратегии музейной коммуникации.
55. Музейное источниковедение в структуре музееведения.

**Вопросы**  
для преподавателей детских школ искусств, детских музыкальных школ  
к процедуре аттестации на соответствие занимаемой должности

**Правовая компетентность**

Что такое дееспособность в соответствии с Гражданским кодексом РФ?

В чем заключается различие опеки и попечительства по объектному составу в соответствии с Гражданским кодексом РФ?

За счет каких средств проводится обязательное периодическое медицинское обследование педагогических работников?

Кто является учредителем муниципального образовательного учреждения?

Кто несет ответственность за уровень профессиональной квалификации работников образовательного учреждения?

Как Закон «Об образовании» определяет понятие «дисциплина»?

Имеет ли право педагог как частное лицо оказывать платные образовательные услуги обучающимся (воспитанникам) с целью получения дополнительного дохода?

Кто является работодателем для педагога образовательного учреждения?

Какой продолжительности рабочая неделя определена для педагога образовательного учреждения?

Кто обеспечивает достижение обучающимися (воспитанниками) уровней образования (образовательных цензов)?

Может ли негосударственное образовательное учреждение реализовывать образовательные программы религиозного содержания?

Какая информация не относится к запрещенной для распространения среди детей в соответствии с Законом РФ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»?

Может ли опека быть прекращена по просьбе опекуна?

В каком случае родители могут быть лишены родительских прав в соответствии с Семейным Кодексом РФ?

Что понимается под образованием в Законе РФ «Об образовании»?

Кто не допускается к педагогической деятельности в соответствии с Трудовым кодексом РФ?

Что в Трудовом кодексе РФ понимается под рабочим временем?

Какое образование граждане Российской Федерации имеют право получать на родном языке?

Какие формы получения образования существуют в соответствии с Законом «Об образовании» Российской Федерации?

Кто несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) во время образовательного процесса?

Имеют ли право родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) принимать участие в управлении образовательным учреждением?

Что такое совместительство?

На какие образовательные учреждения распространяется принцип светского характера образования?

Какое учреждение в соответствии с Законом РФ «Об образовании» является образовательным?

Что представляют собой Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС)?

Что является основными составляющими федерального государственного образовательного стандарта?

Кто принимает решение о приеме в первый класс ребенка, не достигшего возраста 6,5 лет?

Должна ли вручаться копия жалобы педагогическому работнику, в отношении которого проводится дисциплинарное расследование на основании жалобы, поступившей в письменном виде?

Обязательно ли согласовывать с профсоюзом увольнение педагогического работника?

При каких условиях работники образовательных учреждений имеют право на компенсацию на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий?

**Педагогика и психология**

В какие потребности согласно Концепции федеральных государственных образовательных стандартов общего образования интегрирована профессиональная успешность обучающихся?

Какому развитию согласно Концепции федеральных государственных образовательных стандартов общего образования соответствует следующее описание: формирование российской и гражданской идентичности на основе принятия учащимися демократических ценностей, развития толерантности жизни в поликультурном обществе, воспитания патриотических убеждений; освоение основных социальных ролей, норм и правил?

Какие результаты являются личностными согласно Концепции федеральных государственных образовательных стандартов общего образования?

Какие результаты освоения основных образовательных программ не подлежат оценке согласно Концепции федеральных государственных образовательных стандартов общего образования?

На каких принципах основана организация духовно-нравственного развития и воспитания (согласно Концепции духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России)?

Что обеспечивает духовно-нравственное развитие и воспитание обучающихся в сфере общественных отношений (согласно Концепции духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России)?

Как определяет Концепция духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России цель современного отечественного образования?

Какой из нижеприведенных педагогических систем соответствует следующее определение: «Совокупность теоретических, методологических и иных установок, принятых научным педагогическим сообществом на каждом этапе развития педагогики, которыми руководствуются в качестве образца (модели, стандарта) при решении педагогических проблем, определенный набор предписаний (регулятивов)»?

Какая парадигма утверждает в качестве цели образования развитие личности учащегося на основе освоения универсальных способов деятельности?

Кто является основоположником научной школы, разработавшей положения концепции воспитания «Педагогическая поддержка ребенка и процесса его развития»?

К какому уровню педагогической технологии согласно представлениям Селсво Г. К. относят индивидуальную работу по предупреждению правонарушений детей в семье?

На какой теории усвоения ЗУН основывается проблемное обучение?

Как называется педагогическая теория, дающая научное обоснование содержания методов и организационных форм обучения, разрабатывающая способы предсказания, прогнозирования последствий введения в практику школы новых методов, новых учебных материалов?

Как называется концепция обучения, в которой цель образования состоит в передаче обучающимся предельно большого объема научных знаний и опыта жизнедеятельности?

Что представляет собой обучение в кибернетической концепции Архангельского А. И. и Машбица Е. И.?

Что понимают в педагогике под исходными дидактическими положениями, которые отражают протекание объективных законов и закономерностей процесса обучения и определяют его направленность на развитие личности?

В каком возрасте, согласно периодизации психического развития Эльконина Д.Б., ролевая игра является ведущим видом деятельности?

В какой возрастной период, согласно периодизации психического развития Эльконина Д.Б., познавательная деятельность направлена на познание отношений?

У детей какого возраста, согласно периодизации психического развития Эльконина Д.Б., потребность в общественно значимой и общественно оцениваемой деятельности является новообразованием?

В каком возрасте, согласно периодизации психического развития Эльконина Д.Б., учение является ведущим видом деятельности?

В какой возрастной период, согласно периодизации психического развития Эльконина Д.Б., познавательная деятельность направлена на познание начала наук?

В какой возрастной период, согласно периодизации психического развития Эльконина Д.Б., развивается преимущественно интеллектуально-познавательная сфера психики?

У детей какого возраста, согласно периодизации психического развития Эльконина Д.Б., произвольность, внутренний план действия, самоконтроль, рефлексия являются новообразованиями?

В каком возрасте, согласно периодизации психического развития Эльконина Д.Б., интимно-личностное общение в процессе обучения организационной трудовой деятельности является ведущим видом деятельности?

В какой возрастной период, согласно периодизации психического развития Эльконина Д.Б., познавательная деятельность направлена на познание системы отношений в различных ситуациях?

У детей какого возраста, согласно периодизации психического развития Эльконина Д.Б., стремление к «взрослости», самооценка, подчинение нормам коллективной жизни являются новообразованиями?

В каком возрасте, согласно периодизации психического развития Эльконина Д.Б., учебно-профессиональная деятельность является ведущим видом деятельности?

В какой возрастной период, согласно периодизации психического развития Эльконина Д.Б., познавательная деятельность направлена на познание профессии?

В какой возрастной период, согласно периодизации психического развития Эльконина Д.Б., развивается преимущественно познавательная сфера психики?

У детей какого возраста, согласно периодизации психического развития Эльконина Д.Б., мировоззрение, профессиональные интересы являются новообразованиями?

Для какого типа организации мозга учащегося является определяющей следующей характеристика: «Склонность к абстрагированию и обобщению, словесно-логический характер познавательных процессов»?

Какие критериальные основы выбраны для построения структуры качеств личности, предложенной Платоновым К.К.?

К какой сфере личности относится воля?

Как называется психический процесс отражения предметов и явлений действительности в совокупности их различных свойств и частей при непосредственном воздействии на органы чувств?

Как называется произвольная или произвольная направленность и сосредоточенность психической деятельности на каком-либо объекте восприятия?

Как называется форма психического отражения, заключающаяся в закреплении, сохранении и последующем воспроизведении прошлого опыта, делающая возможным его повторное использование в деятельности или возвращение в сферу сознания?

Как называется наиболее обобщенная и опосредованная форма психического отражения, устанавливающая связи и отношения между познаваемыми объектами?

Как называется вид мышления, опирающийся на непосредственное восприятие предметов, реальное преобразование в процессе действий с предметами?

Как называется вид мышления, который характеризуется опорой на представления и образы?

Как называется вид мышления, осуществляемый при помощи логических операций с понятиями?

Как называется психический процесс создания нового в форме образа, представления или идеи?



Как называется психическая функция, связанная со знанием и использованием человеком языков для общения, мышления и решения многих других жизненно важных задач?

Как называют в психологии человека, взятого в системе таких его психологических характеристик, которые проявляются в общественных по природе связях и отношениях человека, являются устойчивыми и определяют поступки, имеющие существенное значение для него самого и для окружающих людей?

Как называют отдельно взятого человека или единичного представителя человеческого рода?

Что понимают под совокупностью устойчивых генетически обусловленных особенностей индивида, характеризующих динамические проявления его психики (темпа, скорости, ритма, интенсивности психических реакций)?

Что понимают под индивидуальным сочетанием наиболее устойчивых, существенных особенностей личности, проявляющихся в поведении человека, в определенном отношении к себе или другим людям, к порученному делу?

Как называются индивидуально-психологические особенности личности, обеспечивающие успех в деятельности, быстроту и легкость овладения деятельностью?

Как в психологии называются некоторые генетически детерминированные (врожденные) анатомо-физиологические особенности нервной системы, составляющие индивидуально-природную основу формирования и развития способностей?

Как называют сознательное регулирование человеком своего поведения и деятельности, связанное с преодолением внутренних и внешних препятствий?

#### Коммуникативная компетентность

Как называется целенаправленный процесс передачи информации, специфическая форма взаимодействия людей в процессах их познавательно-трудовой деятельности?

Какое содержание соответствует понятию «жествербальное общение»?

Как называется стиль педагогической деятельности, который характеризуется: «Стремлением педагога минимально включаться в деятельность, использованием практики невмешательства, снятием с себя ответственности за результаты обучения, незаинтересованностью проблемами, как школы, так и учащихся?»

Как называется механизм межличностного взаимодействия, характеризующийся следующими особенностями: «восприятие и оценка другого путем распространения на него характеристик какой-либо социальной группы?»

Среди различных функций педагогического общения выделяют регулятивную. В чем она проявляется?

Каким термином называется сопереживание, постижение эмоционального состояния, проникновение в переживания другого человека?

Какому термину в психологии общения принадлежат характеристики: обмен документацией, обмен электронными сообщениями, межличностное и межгрупповое общение представляют собой?

В каком возрастном периоде ведущей деятельностью является интимно-личностное общение?

Какому термину в психологии общения принадлежат характеристики: приказ, указание, угроза, осуждение, выяснение, допрос, уход от проблемы, правоучения, логическая аргументация, осуждение, критика, несогласие, обвинение?

Каким термином определяется следующий механизм социальной перцепции: «установка на другого человека, обуславливающая интерес людей друг к другу, симпатию, расположение»?

Как называется непосредственное, честное и решительное выражение другому человеку своей позиции, чувств, мыслей и желаний с уважением чувств, позиции, мыслей, прав и желаний другого человека?

Что представляет собой антропологический стереотип в общении?

Как называется первоначальное отношение к какой-то одной частной стороне личности учащегося, распространяющееся на весь его образ, а затем общее впечатление о нем, переносящееся на оценку его отдельных качеств?

Что включают в себя перцептивные умения в педагогическом общении?

Как называется негативное психическое состояние учащегося, вызванное нарушением педагогического такта со стороны воспитателя (учителя, тренера)?

Как называется переходный этап возрастного развития, возникающий на стыке двух возрастов, связанный с перестройкой взаимоотношений ребенка с окружающими людьми, который может протекать в конфликтной форме?

Как называется способ взаимодействия, основанный на умении педагога настраиваться на эмоциональную волну ребенка, и, обозначив чувства ребенка, оказывать ему ненавязчивую помощь в решении проблемы?

Какие индивидуально-типологические особенности взаимодействия педагога с учащимися, принадлежат индивидуальному стилю педагогического общения?

Для какой категории конфликтов характерны столкновения между субъектами учебно-воспитательного процесса?

Какие особенности общения выделяют у застенчивых детей?

Как называется метод воздействия на сознание личности через обращение к ее собственному критическому суждению?

Как называется один из приемов педагогического воздействия на ребенка, с помощью которого можно влиять на его эмоциональную сферу, закреплять положительные переживания и состояния?

К каким формам воздействия относятся приказы, требования, запрещения и принуждение?

Какое расстояние в коммуникативном взаимодействии по общепринятым в социальной психологии нормам определяется для личной зоны?

К какому виду речи относятся выступление, доклад, лекция?

Какая поведенческая сфера имеет высокий информационно-выразительный уровень и степень воздействия, смыкается с речью, хотя, безусловно, может быть использована педагогом и автономно – в «чистом виде» без словесного сопровождения?

Как называется отношение к людям в целом, обусловленное свойствами характера, нравственными принципами, уровнем психического здоровья?

Как называется способ вызвать положительные эмоциональные переживания у ребенка с помощью неречевых средств: прикоснуться рукой к плечу, погладить по голове?

Какие фразы желательно использовать учителям для поддержки учащихся?

Какое педагогическое воздействие будет действенным в ситуации нарушения дисциплины учащимся с мотивом избегания неудачи?

Грамматические нормы русского языка. Нормы речи

Нормы ударения в словах.

### Информационная компетентность

Что включает в себя понятие «Информационная технология»?

Как можно классифицировать информацию независимо от предметной области?

Какие санитарно-гигиенические требования необходимо соблюдать при работе с персональным компьютером?

Какими особенностями обладают электронные таблицы?

Как организован автоматический поиск в тексте по образцу?

Как определить имя владельца электронного адреса?

Как быстро перейти к ранее посещенным Web-страницам со своего компьютера?

Что понимается под электронным учебником?

Что понимается под медиатекой?

Какими возможностями обладают профессиональные педагогические сообщества, реализованные на платформе «Сеть творческих учителей», «Открытый класс» и др.?

Что называется телекоммуникацией?

Какую последовательность действий нужно выполнить для корректного выключения компьютера?

Какой домен верхнего уровня в Интернете имеет Россия?

Что значит понятие «интерфейс»?

Какие понятия лежат в основе службы World Wide Web?

Какие типы выравнивания применимы к абзацу?

Задание на выбор фразы, написание которой соответствует правилам набора текста.

Когда становится возможным выполнение операции копирования фрагмента текста?

Что произойдет с диаграммой, если данные в электронной таблице, по которым она построена, будут изменены?

В чем заключается наиболее существенное требование к тексту при создании презентации?

Что можно передавать с помощью электронной почты?

Как называют бесполезные рекламные электронные сообщения, рассылаемые по электронной почте?

Для чего предназначены браузеры (например, Microsoft Internet Explorer, Opera и т.д.)?

Что такое сервис-провайдер?

Какие меры следует принять при получении большого количества спама?

Что понимается под компьютерным вирусом?

Программа, которую необходимо скачать, помечена как freeware. Что это означает?

Что предусматривает процедура форматирования текста?

Какой тип диаграммы, как правило, используется для построения обычных графиков функций?

Что является отличительной чертой Web-документа?

Как идентифицируется ячейка электронной таблицы?

Что указывается в строке состояния текстового редактора для определения положения курсора?

Какие современные способы групповой коммуникации существуют?

Что необходимо сделать, чтобы не нарушить авторское право при использовании в своей публикации материалов, скачанных из сети Интернет?

С помощью какого специального авторского знака можно защитить свои исключительные авторские права при публикации в Интернете своих учебно-методических материалов?

Что понимается под АРМ?

### Специальная методика

Функции воспитательной системы образовательного учреждения (по Караковскому В.А., Новиковой Л.И., Селивановой Н.Л.).

Особенности содержания воспитательного процесса (по Иванову И.П.).

Основные стадии совместной деятельности по подготовке и проведению коллективных творческих дел относят (по Иванову И.П.).

Содержание понятия «педагогическая поддержка» (по Газману О.С.).

Основные социальные роли человека, к освоению которых его должно готовить воспитание (по Таланчуку Н.М.).

Основные факторы развития личности.

Движущие силы развития процесса воспитания личности.

Основные диагностические методы исследования.

Особенности планирования воспитательного процесса.

Основные структурные компоненты программы воспитательной деятельности педагога (по Цветковой И.В.).

Характеристики наиболее эффективные для формирования коллектива.

Признаки детского коллектива как субъекта воспитательной деятельности.

Основные этапы развития коллектива и их специфика (по методике Лутошкина А.Н.).

Уровни результатов в организации внеурочной деятельности обучающихся в контексте реализации ФГОС общего образования.

Модель воспитания, где реализуется гуманизация педагогического процесса.

Чем определяется содержание программы деятельности специалиста по воспитанию (педагог-воспитатель, социальный педагог)?

Какую задачу решает в деятельности педагога педагогический мониторинг? В чем основная причина снижения эффективности деятельности педагога в развитии детского самоуправления?

Отклонения в развитии, вызванные неблагоприятными формами семейного воспитания?

Какая образовательная функция предполагает формирование отношения воспитанников к учению, природе, искусству, труду, обществу, коллективу, самому себе и другим?

На что направлена педагогическая диагностика?

Особенности методов устного изложения?

#### Профессиональная компетентность

Укажите жанр инструментальной классической музыки, исполняемый солистом и оркестром.

Что может воплотить интонация восходящей кварты.

Укажите средство музыкальной выразительности, организацию музыки во времени.

Дайте определение термину «динамика».

Определите композиторов «Венской Классической Школы».

Укажите первого классика русской музыки.

Кем создан цикл из 12 фортепианных пьес «Времена года».

В каком темпе начинается увертюра «Эгмонт» Бетховена

Чем является «Шехерезада» Н.А.Римского-Корсакова.

Укажите историческую народную музыкальную драму.

Охарактеризуйте черту романтического стиля в музыке.

Назовите, кто являлся учеником Н.А.Римского-Корсакова.

Укажите жанр католической заупокойной службы.

Определите, создателем какого жанра является А.С.Даргомыжский.

Что предполагает этюд в творчестве Ф.Шопена.

М.И. Глинка нарушает историческую закономерность, вводя во 2 действие оперы «Иван Сусанин».

Какой по содержанию является Симфония №2 А.П. Бородина?

Укажите, что не является вокальным жанром.

В теме Кошки в Симфонической сказке «Петя и Волк» С.С. Прокофьева звучит

Укажите тональность «Лунной сонаты» Л. ван Бетховена.

Дайте определение термину «экспозиция».

Укажите обрядовую хоровую сцену в прологе оперы «Снегурочка» Н.А. Римского-Корсакова.

Укажите полифоническое произведение, основанное на имитационном изложении темы.

Укажите музыкально-театральный жанр.

Определите инструмент из группы медных духовых инструментов.

Определите композитора, который входил в организацию «Могучей кучки».

Назовите создателя цикла пьес «Детский уголок».

Укажите элгию из перечисленных произведений.

Партия Ратмира в «Руслане и Людмиле» М.И.Глинки написана.

Как называется окраска звучания голоса или инструмента.

Музыкальную форму, основанную на многократном повторении темы – рефрена, чередующейся с эпизодами различного характера.

В какой стране появился танец полька.

Представители какого музыкального направления являются И.С. Бах, Г.Ф. Гендель, А. Вивальди.

Назовите щипковый клавишеструнный.

Какой танец носит титул «Король танцев и танец королей».

Укажите небольшую пьесу импровизационного характера, служащую вступлением к следующей пьесе.

Укажите композитора, чья седьмая симфония носит название «Ленинградская».

Как начинается симфония №40 В.А. Моцарта.

Определите низкий женский голос.

С биографией какого композитора связаны города Воткинск, Алапаевск и Клин.

Направленности дополнительных образовательных программ.

Особенности модифицированной (адаптированной) программы дополнительного образования.

Особенности авторской программы дополнительного образования.

Особенности экспериментальной программы дополнительного образования.

Особенности углубленного уровня освоения программ дополнительного образования.

Виды учреждений дополнительного образования детей в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей (Утверждено Постановлением Правительства РФ от 07.12.2006 № 752 в измененной редакции).

Чем или кем определяется численный состав объединения учащихся.

Продолжительность учебных занятий для объединения учащихся в дополнительном образовании.

В соответствии с Примерными требованиями к программам дополнительного образования детей (Приложение к письму Департамента молодежной политики, воспитания и социальной поддержки детей Минобрнауки России от 11.12.2006 № 06-1844) перечислите структурные элементы программ.

Содержание понятия «дополнительное образование детей».

Классификация дополнительных образовательных программ по способу организации содержания.

Классификация дополнительных образовательных программ по уровню освоения содержания образования.

Особенности программы дополнительного образования углубленного уровня Назовите показатель теоретической подготовки учащегося по учебной дисциплине дополнительного образования.

Критерии оценивания конкурсных материалов программ дополнительного образования детей определены в соответствии с положением Всероссийского конкурса авторских образовательных.

Что является основным видом организации образовательного процесса с учащимися в учреждении дополнительного образования детей.

Возраст обучающихся в учреждении дополнительного образования детей.

Как называется творческим коллектив небольшой группы исполнителей отдельных художественных произведений, выступающих совместно как единый творческий исполнительский коллектив?

Какие принципы характеризуют дополнительное образование детей.

К компетенции кого относится разработка и утверждение образовательных программ дополнительного образования детей.

#### Рекомендуемые нормативные документы и литература

Кузнецов А.А., Пугач В.И. Информатика. Тестовые задания. – М.: Лаборатория базовых знаний, 2002.

Лабораторный практикум по информатике: Учебное пособие для вузов/ В.С. Микшина, Г.А. Еремеева, Н.Б. Назина и др.; Под ред. В.А. Острейковского. – М.: Высш. Шк., 2003.

Информатика и ИКТ. Подготовка к ЕГЭ-2010. Вступительные испытания/ Под ред. Ф.Ф. Лысенко, Л.Н. Евич – Ростов-на-Дону: Легион – М, 2009.

Информатика: базовый курс. Под ред. Симоновича С. – СПб.: Питер, 2005.

Степанов А.Н. Информатика: учебник для вузов. – СПб.: Питер, 2005.

Каймин В.А. Информатика: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2002.

Гилевский Р.С. Основы информатики. – М.: Экзамен, 2004.

Козырев А.А. Информатика. – СПб.: Изд-во Михайлова В.А., 2002.

Бройдо В.Л. Вычислительные системы, сети и телекоммуникации. – СПб.: Питер, 2003.

Острейковский В.А. Информатика/ Учебник для вузов. – М.: Высш. шк., 2001.

Основы современных компьютерных технологий. Под ред. Хомоненко А.Д. СПб.: Корона-принт, 1998.

Гай Харт-Дэвис. Microsoft Office 2003. Полное руководство. – Эком, 2006.

Симонович С. В., Евсеев Г.А., Практическая информатика, Учебное пособие. М.: АСТпресс, 1999.

Фигурнов В. Э. IBM PC для пользователя. М.: Инфра-М, 2001 г.

Симонович С.В., Евсеев Г.А., Алексеев А.Г. Специальная информатика, Учебное пособие. М.: АСТпресс, 1999.

Информатика: Практикум по технологии работы на компьютере/ Под ред. Н.В. Макаровой. – М.: Финансы и статистика, 2000.

Коцюбинский А.О., Грошев С.В. Современный самоучитель работы в сети Интернет. М.: Триумф, 1997.

Шафрин Ю.А. Основы компьютерной технологии. – М.: АБВ, 1997.

Андреева Г.М. Социальная психология [Текст]/ Г.М. Андреева Учебник для высших учебных заведений. – М.: АСПЕКТ ПРЕСС, 1997.

Ильин Е.П. Психология общения и межличностных отношений [Текст]/ Е.П. Ильин – Серия: Мастера психологии – Из-во: Питер, 2009 г. – 576 с.

Леонтьев А.А. Психология общения [Текст]/А.А. Леонтьев, – Академия, Смысл, 2008 г. – 368 с.

Майерс Д.М. Социальная психология [Текст]/ Д.М. Майерс. – СПб ПИТЕР, 1997. 346с.

Немов, Р. С. Психология [Текст]: учеб. пособие в 3-х кн. Кн. 1. Общие основы психологии / Р. С. Немов. – М.: Гуманит. изд. центр ВЛАДОС, 2001. – 640 с.

Панфилова, А. П. Тренинг педагогического общения [Текст]: учебное пособие / А. П. Панфилова. – М.: Академия, 2006. – 336 с. Парыгин Б.Д. Основы социально-психологической теории [Текст] / Б.Д. Парыгин. — СПб: СПбГУП, 2010. — 533 с.

Парыгин Б. Д. Социальная психология. Истоки и перспективы [Текст] / Б.Д. Парыгин – М. Мысль, 2001-352с.

Петровский А. В., Ярошевский М. Г. Психология [Текст]/ Петровский А.В. Ярошевский М.Г. – Словарь. – М.: ПОЛИТИЗДАТ, 1990. <http://yurpsy.fatal.ru/biblio/socpsy/01.htm>

Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993)

"Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994)

Закон РФ от 10.07.1992 N 3266-1 (ред. от 29.12.2010) "Об образовании"

"Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.12.2001)

Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ (ред. от 08.05.2010) "Об автономных учреждениях" (принят ГД ФС РФ 11.10.2006)

Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ (ред. от 29.12.2010) "О некоммерческих организациях" (принят ГД ФС РФ 08.12.1995)

Федеральный закон от 08.08.2001 N 128-ФЗ (ред. от 29.12.2010) "О лицензировании отдельных видов деятельности" (принят ГД ФС РФ 13.07.2001)

Федеральный закон от 29.12.2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию"

Постановление Госкомтруда СССР, Минюста СССР и ВЦСПС от 09.03.1989 N 81/604-КЗ/6-84 (ред. от 15.08.1990, с изм. от 14.08.2001) "Об утверждении Положения об условиях работы по совместительству"

Постановление Правительства РФ от 31.03.2009 N 277 (ред. от 24.09.2010) "Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности"

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"

Бордовская, Н. В. Педагогика [Текст] : учеб. пособие / Н. В. Бордовская, А. А. Реан. – СПб.: Питер, 2008. – 304 с.

Волков, Б.С. Возрастная психология. В 2 ч.: Ч.2: От младшего школьного возраста до юности [Текст]: учебное пособие / Б.С. Волков, Н.В. Волкова; под ред. Б.С.Волкова. – М.: Гуманит. изд. центр ВЛАДОС, 2008. – 343с.

Данилюк, А. Я. Концепция духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России [Текст] / А. Я. Данилюк, А. М. Кондаков, В. А. Тишков. – М.: Просвещение, 2009. – 24 с.

Ильяс, Д. Ф. Психолого-педагогическое обеспечение профессиональной деятельности учителя [Текст]: учеб. пособие для слуш. курсов проф. переподготовки и повышения квалиф. раб. образования / Д. Ф. Ильяс, О. А. Семиздралова, Л. Г. Махмутова, Л. А. Нижегородова. – М.: Гуманит. изд. центр ВЛАДОС, 2008. – 344 с.

Концепция федеральных государственных образовательных стандартов общего образования [Текст] / Рос. акад. образования; под. ред. А. М. Кондакова, А. А. Кузнецова. – М.: Просвещение, 2008. – 39 с.

Немов, Р. С. Психологический словарь [Текст] / Р. С. Немов. – М.: Гуманит. изд. центр ВЛАДОС, 2007. – 560 с.

Немов, Р. С. Психология [Текст]: учеб. пособие в 3-х кн. Кн. 1. Общие основы психологии / Р. С. Немов. – М.: Гуманит. изд. центр ВЛАДОС, 2001. – 640 с.

Педагогика [Текст]: учеб. пособие / под ред. П. И. Пидкасистого. – М.: Высшее образование, 2008. – 430 с.

Полонский, В. М. Словарь по образованию и педагогике [Текст]: / В. М. Полонский. – М.: Высш. шк., 2004. – 512 с.

Сластенин, В. А. Педагогика [Текст]: учеб. пособие / В. А. Сластенин, И. Ф. Исаев, Е. Н. Шиянов; под ред. В. А. Сластенина. – М.: Академия, 2007. – 576 с.

Воспитательная деятельность педагога: Учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений [Текст] / И.А. Колесникова, Н.М. Борытко, С.Д. Поляков, Н.Л. Селиванова; Под общ. ред. В.А. Сластенина и И.А. Колесниковой. – М.: Издательский центр «Академия», 2005.

Селевко, Г. К. Энциклопедия образовательных технологий [Текст]: в 2 т. / Г. К. Селевко. – М.: НИИ школьных технологий, 2006.

Цветкова, И.В. Как создать программу воспитательной работы: метод. пособие [Текст] / И.В. Цветкова. – М.: Просвещение, 2006.

Борытко, Н.М. Диагностическая деятельность педагога [Текст]: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / Н.М. Борытко; под общ. ред. В.А. Сластенина, И.А. Колесниковой. – М.: Изд. Центр «Академия», 2006.

Степанов, Е.Н. Педагогу о современных подходах и концепциях воспитания [Текст] / Е.Н. Степанов, Л.М. Лузина. – М.: ТЦ Сфера, 2008.

Григорьев Д.В. Внеурочная деятельность школьников. Методический конструктор: пособие для учителя / Д.В. Григорьев, П.В. Степанов. – М.: Просвещение, 2010. – 223 с. – (Стандарты второго поколения).

Воспитать человека: сборник нормативно-правовых, научно-методических, организационно-практических материалов по проблемам воспитания [Текст] / Под ред. В.А. Березиной, О.И. Волжиной, И.А. Зимней. – М. «Вентана-Граф», 2002.-384с

Общая и профессиональная педагогика [Текст]: учебное пособие для студентов педагогических вузов / Под ред. В.Д. Симоненко. – М.: Вентана-Граф, 2006. – 368 с.

Педагогическая поддержка ребенка [Текст]: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / [Н.Н. Михайлова, С.М. Юсфин, Е.А. Александрова и др.]; под ред. В.А. Сластенина, И.А. Колесниковой. – М.: Издательский центр «Академия», 2006, – 288 с.

Степанов, Е.Н. Педагогу о современных подходах и концепциях воспитания [Текст] / Е.Н. Степанов, Л.М. Лузина. – М.: ТЦ Сфера, 2008. – 244 с.

Сластенин, В. А. Педагогика [Текст]: учеб. пособие / В. А. Сластенин, И. Ф. Исаев, Е. Н. Шиянов; под ред. В. А. Сластенина. – М.: Академия, 2007. – 576 с.

Цветкова, И.В. Как создать программу воспитательной работы: метод. пособие [Текст] / И.В. Цветкова. – М.: Просвещение, 2006. – 207 с.



Вопросы

для проведения собеседования по оценке знания Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, других нормативно-правовых актов и основных понятий культурно-досуговой деятельности

1. Высший законодательный орган власти в Российской Федерации.
2. Какой орган осуществляет исполнительную власть Российской Федерации?
3. На какой срок избирается Президент Российской Федерации?
4. Кто является исполнительно-распорядительным органом муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»?
5. Кто возглавляет исполнительно-распорядительный орган муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»?
6. Назовите число сельских администраций, входящих в состав муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район».
7. Назовите количество культурно-досуговых учреждений клубного типа, которые функционируют на территории муниципального образования «Город Валуйки и Валуйский район».
8. Назовите областные программы, по которым работают культурно-досуговые учреждения.
9. Перечислите нормативные документы учреждения культуры.
10. Учреждение культурно-досугового типа.
11. Основные показатели деятельности клубных учреждений культуры.
12. Функции учреждений культуры клубного типа.
13. Социально-культурный кластер. Понятие и социальное партнерство.
14. Проектная деятельность в культурно-досуговой сфере.
15. «Бренд территории»: использование понятия в работе КДУ.
16. Инновационные формы работы.
17. Определение, сущность понятия «досуг» и основные формы его организации.
18. Клубное формирование. Виды, жанры и направления.
19. Коллектив художественной самодеятельности.
20. Клубы по интересам и любительские объединения.
21. Классификация и направления работы любительских объединений.
22. Студия: понятие, виды и организация работы.
23. Народный самодеятельный коллектив: понятие и порядок присвоения звания.
24. Формы культурно-досуговой деятельности.

25. Направления культурно-досуговой деятельности.
26. Методика создания клубного формирования.
27. Отличие кружковой деятельности от деятельности клуба по интересам.
28. Основные показатели качества работы кружка.
29. Виды платных услуг.
30. Периодичность прохождения курсов повышения квалификации для руководителей и специалистов учреждения культуры.
31. Процент охвата населения клубной работой в Вашем поселении.
32. Этапы подготовки культурно-досуговых мероприятий.
33. Организация работы с детьми до 14 лет.
34. Организация работы с подростками и молодежью.
35. Организация работы с населением среднего возраста.
36. Организация работы с пожилыми людьми.
37. Организация работы с семьями.
38. Организация работы с инвалидами.
39. Модельный Дом культуры и «Центр культурного развития». Основные характеристики и отличия.
40. Отличия Дома культуры от сельского клуба.
41. Фестивали и конкурсы, их отличия.
42. До какого часа несовершеннолетний имеет право находиться в КДУ?
43. Со скольких лет на ребенка может составляться административный протокол?
44. Кто должен дежурить на танцевальных вечерах?
45. Сотрудничество КДУ с субъектами бюджетной сферы.
46. Новые формы работы с молодежью.
47. Тематические вечеринки.
48. Что такое Квест-игра?
49. Что такое Флешмоб?
50. Отличие тематического вечера от тематического концерта.
51. Жанры художественной самодеятельности.
52. Число клубных формирований в Вашем учреждении и количество участников в них (в т. ч. для детей).
53. Культурно-массовые мероприятия. Их формы.
54. Формы работы молодежью.
55. Виды кружковой работы в КДУ.



56. Профессиональные праздники.
57. Православные праздники.
58. Календарные праздники.
59. Этапы планирования культурно-досуговой деятельности.
60. Факторы, влияющие на улучшение качества культурного обслуживания населения.
61. Особенности работы КДУ в летний период.
62. Наглядная агитация в КДУ
63. Отчетность: ежемесячная и годовая.
64. Социологическое исследование населения с целью выявления уровня удовлетворённости населения качеством предоставляемых услуг.

### Портфолио библиотекаря

Методические рекомендации по составлению

**Портфолио** – это способ фиксирования, хранения, форма оценки профессиональных достижений.

**Цель:** подбор и формирование документов, фиксирующих достижения и систематический самоанализ результативности профессиональной деятельности.

**Задачи:**

1. Отразить достижения и динамику профессионального развития.
2. Раскрыть спектр выполненных работ.
3. Обобщить и проанализировать работу на протяжении 5 лет.
4. Предоставить значимые результаты профессиональной деятельности аттестационной комиссии.

**Вид** – файловая папка с печатными материалами.

**Порядок расположения документов** – по разделам, с их оформлением, размещение одного документа в отдельный файл.

**Схема расположения документов в разделах** – обратнотронологическая.

#### Порядок формирования документов для портфолио

**Титульный лист:** наименование организации, заголовок, фамилия, должность, год создания.

**Визитка**

1. Фамилия, имя, отчество, образование, должность, стаж работы
2. Должностная инструкция
3. Отзыв (характеристика)
4. Документы об образовании

**Банк личных достижений**

1. Документы о получении профессионального образования, повышении квалификации, профессиональной переподготовке.
2. Документы об общественном признании высоких профессиональных достижений. Получение наград, дипломов, грамот, благодарностей.
3. Документы о результатах участия в конференциях, семинарах, вебинарах, конкурсах: дипломы, сертификаты, грамоты, благодарности.
4. Благодарственные письма, справки указанных организаций, подтверждающие взаимодействие с организациями, ведомствами по профилю деятельности.

## Профессиональная деятельность

1. Взаимодействие с организациями, ведомствами, по профилю деятельности - на федеральном, региональном, муниципальном уровне, на уровне учреждения.

2. Организация, проведение, конференций, семинаров, проектов, конкурсов, вебинаров, крупных мероприятий круглых столов, мастер-классов, акций (на федеральном, региональном, муниципальном уровне, на уровне учреждения).

3. Публикации в профессиональных журналах, в СМИ федерального и регионального значения, сетевых изданиях.

## Творческое досье

1. Организация, проведение, участие в маркетинговых, мониторинговых исследованиях.

2. Коллекция лучших материалов: проекты, программы клубов, кружков.

3. Отражение индивидуальной, групповой и массовой работы: значимые творческие отчеты, методические пособия, обобщение опыта работы, авторские разработки мероприятий, выставок, информационно-библиографические пособия (подготовленные с творческим подходом и использованием современных технологий).

## Портфель отзывов

1. Отзывы руководителей, коллег, читателей о работе сотрудника, рецензии.

2. Публикации о библиотеке, сотруднике, читателях.

Портфолио отражает деятельность специалиста за межаттестационный период. Позволяет обобщить свою работу, оценить достижения, повысить имидж, увидеть перспективы своего профессионального роста и дальнейшее развитие библиотеки.

## Литература

1. Портфолио библиотекаря: метод. рекомендации [Электронный ресурс] // ПМБУК ЦБС. – Режим доступа: <http://prv-lib.ru/wp-content/uploads/2016/09/> (13.10.2017). – Загл. с экрана.

2. Портфолио библиотекаря [Электронный ресурс] // Библиомания. – Режим доступа: <https://bibliomaniya.blogspot.ru/2010/06/> (10.06.2010). – Загл. с экрана.

3. Рязанцева, Л. Портфолио, или как оценить, на что ты способен [Текст] / Лариса Рязанцева // Библиополе. – 2010. – №1. – С. 31-32.

4. Рязанцева, Л. Портфолио, или как оценить, на что ты способен [Текст] / Лариса Рязанцева // Библиополе. – 2009. – №12. – С. 43-45.

## Часто задаваемые вопросы по процедуре аттестации и ответы на них

1. В какой срок после отпуска по уходу за ребенком можно провести аттестацию?

Срок, после которого можно провести аттестацию работника, который вышел после отпуска по уходу за ребенком, законодательно не установлен. Вы можете установить его локальными актами, например, в положении об аттестации (ст. 8 ТК РФ). При этом за основу можно взять положение, которое утверждено постановлением ГКНТ СССР и Госкомтруда СССР от 05.10.1973 № 470/267. Например, один год после окончания отпуска.

2. Нужно ли переносить аттестацию работника, который прошел курсы повышения квалификации?

Нет, не нужно. Аттестацию работников проводят для того, чтобы определить их деловые качества и соответствие уровня их квалификации выполняемой работе, а также оценить результаты труда работников (письмо Минтруда от 18.09.2019 № 14-3/В-742). Программа повышения квалификации направлена на совершенствование или получение новой компетенции, которая необходима работнику для работы. А также на повышение профессионального уровня в рамках квалификации, которую имеет работник (ст. 76 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

Таким образом программа повышения квалификации имеет другие задачи и ее прохождение никак не влияет на порядок проведения аттестации.

3. Можно ли провести аттестацию работника до оформления приема на работу?

Можно, если такое требование установлено законом. Аттестацию работников проводят для того, чтобы определить их деловые качества и соответствие уровня их квалификации выполняемой работе, а также оценить результаты труда работников (письмо Минтруда от 18.09.2019 № 14-3/В-742).

Если закон содержит требование об обязательной аттестации работника на соответствие занимаемой должности перед приемом на работу, то аттестацию нужно провести. Например, законом об образовании предусмотрена обязательная аттестация кандидата на должность руководителя государственной или муниципальной образовательной организации. Порядок и сроки проведения аттестации таких кандидатов устанавливают учредители образовательных организаций (ч. 4 ст. 51 Федерального закона № 273-ФЗ).

Если закон подобного требования не содержит, аттестацию до приема на работу провести не получится.

4. Можно ли провести аттестацию для одного работника?

Да, можно, если это не противоречит локальным нормативным актам. Аттестацию проводят в том порядке, который прописан в положении об аттестации (письмо Минтруда от 18.09.2019 № 14-3/В-742). При этом способ проведения аттестации может быть разным: собеседование, письменный экзамен,

практическое занятие и т. д. Закон не устанавливает запрета на проведение аттестации для одного работника.

**5. Можно ли провести внеочередную аттестацию работника, который нарушает трудовую дисциплину?**

Да, можно, если это предусмотрено локальным нормативным актом. Аттестацию проводите в том порядке, который прописали в локальном акте, например, в положении об аттестации (письмо Минтруда от 18.09.2019 № 14-3/В-742).

Таким образом, если в локальном нормативном акте предусмотрено внеочередное проведение аттестации для работников, которые нарушают трудовую дисциплину, то работодатель может ее провести.

**6. Можно ли понизить работника в должности по результатам аттестации?**

Нет, нельзя. Постоянный перевод на другую работу, в том числе на нижестоящую должность, возможен исключительно по соглашению сторон трудового договора (ст. 72 ТК РФ). Поэтому понизить работника в должности по результатам аттестации нельзя - такой вариант не предусмотрен трудовым законодательством.

Однако, если аттестационная комиссия пришла к выводу, что работник не соответствует занимаемой должности, руководитель организации вправе его уволить (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

Прежде чем уволить работника по причине недостаточной квалификации, работодатель может предложить ему пройти курсы повышения квалификации или предложить другую работу в той же организации, в том числе по нижестоящей должности и нижеоплачиваемой работе (ч. 3 ст. 81 ТК РФ). Перечень вакантных должностей, имеющих в организации, можно составить в письменной форме в качестве предложения.

**7. Можно ли провести аттестацию работника по инициативе самого работника?**

Да, можно. Если инициатором проведения аттестации выступает работник, он подает заявление. Единую форму заявления работника о проведении аттестации закон не устанавливает. Поэтому его можно составить в произвольной форме.

Форма заявления о проведении аттестации работников может быть установлена или рекомендована вышестоящим ведомством.

**8. Можно ли уволить по результатам аттестации беременную женщину?**

Нет, нельзя. Беременную женщину нельзя уволить в связи с несоответствием занимаемой должности, даже если такое несоответствие подтверждено результатами аттестации. Это объясняется тем, что закон запрещает увольнять беременных по инициативе работодателя (ч. 1 ст. 261 ТК РФ).

Если работодатель не знал о беременности сотрудницы и уволил ее за несоответствие занимаемой должности, то суд может восстановить ее на работе. Причем восстановить работника придется даже в том случае, если в момент обращения к работодателю или в суд беременность не сохранялась. То есть женщина родила или беременность прекратилась по другим обстоятельствам.

Аналогичную позицию высказывал и Верховный суд (п. 25 постановления Пленума Верховного суда от 28.01.2014 № 1, определение Верховного суда от 19.01.2015 № 18-КГ14-148).

**9. Как аттестовать работника-совместителя?**

Предположим, работник совмещает две разные должности: аккомпаниатора и преподавателя фортепиано. Квалификационная категория присваивается по конкретной должности. Поэтому он должен пройти аттестацию по каждой из занимаемых должностей по отдельности. При этом как аккомпаниатор работник может, например, подать заявление в аттестационную комиссию о присвоении первой квалификационной категории, а как преподаватель фортепиано - высшей.

**10. Нужно ли вносить запись в трудовую книжку о соответствии должности?**

Результаты аттестации работников, проводимой с целью подтверждения их соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку не вносят.

В трудовую книжку, например, педагогического работника вносят только сведения о результатах аттестации, проводимой на основании заявления преподавателя для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории.

Сведения об аттестации педагогических работников как по аттестации, проводимой для установления квалификационной категории, так и об аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности вносят в личную карточку работника в раздел IV «Аттестация» (форма № Т-2).