

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказ Міністерства культури  
і туризму України  
16.07.2007 N 44

Зареєстровано в Міністерстві  
юстиції України  
3 вересня 2007 р.  
за N 1023/14290

(Із змінами, внесеними згідно із Наказом Міністерства культури і туризму України N 9 від 03.03.2008, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 20 березня 2008 р. за N 233/14924 )

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає порядок проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів культури незалежно від форм власності та підпорядкування.

1.2. Атестації підлягають працівники підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури (далі - заклади культури) відповідно до Переліку посад ( професій) працівників, які підлягають атестації (додаток 1). Атестація керівників закладів культури здійснюється органом управління відповідного рівня за наказом його керівника. Перелік посад (професій) працівників, які підлягають атестації, може бути доповнений Міністерством культури і туризму України за поданням закладів культури та погодженням з Центральним комітетом профспілки працівників культури України і Міністерством праці та соціальної політики України.

1.3. Основним завданням атестації є оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів його роботи, з метою визначення можливостей професійного і посадового росту.

1.4. Атестації не підлягають:

- працівники, які працюють на займаній посаді, що підлягає атестації, менше ніж один рік;
- працівники, які працюють на посаді менше одного року після підвищення кваліфікації;
- молоді спеціалісти в період строку обов'язкової роботи за розподілом після закінчення навчальних закладів;
- працівники, які працюють за сумісництвом;
- працівники, які мають почесні звання "народний артист України", "народний художник України", "лауреат Національної премії України імені Тараса Шевченка"

1.5. Працівники, які працюють на умовах строкового трудового договору та вагітні жінки проходять атестацію за власним бажанням.

1.6. Жінки, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, а також інші особи, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, проходять атестацію не раніше ніж через рік після виходу на роботу.

1.7. Дія Положення не поширюється на працівників керівного складу державних підприємств, атестація яких здійснюється відповідно до Порядку проведення атестації працівників керівного складу державних підприємств, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 1999 року N 1571.

1.8. Атестація працівників не численних за складом закладів культури здійснюється при вищому за

підпорядкованістю органі управління культури.

## **2. Види атестації та її періодичність**

2.1. Атестація працівників культури поділяється на чергову та позачергову.

Атестація організовується та проводиться закладом культури на підставі відповідного наказу.

Чергова атестація проводиться один раз на п'ять років.

Позачергова атестація проводиться не раніше як через рік з дня попередньої атестації для працівників культури, які: повинні пройти повторну атестацію після прийняття рішення попередньою атестаційною комісією про відповідність займаній посаді за умови виконання рекомендацій щодо підвищення кваліфікації певного фахового напрямку.

2.2. Строки, графік проведення атестації, перелік орієнтовних питань, що виносяться на атестацію, узгоджується з відповідним профспілковим органом і доводиться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за місяць до її початку.

## **3. Склад та повноваження атестаційної комісії**

3.1. Атестація працівників культури проводиться атестаційною комісією, що створюється при закладі культури. Кількість і персональний склад атестаційної комісії визначається і затверджується наказом їх керівника за погодженням з профспілковим комітетом.

3.2. Атестаційна комісія створюється у складі: голови (як правило, керівника або одного із заступників керівника відповідного закладу культури), його заступника, секретаря, членів комісії (керівних працівників закладу культури, висококваліфікованих спеціалістів і представників відповідного профспілкового органу).

3.3. Атестація працівників закладів культури, які входять до складу атестаційної комісії, передус атестації інших працівників

## **4. Організація та проведення атестації**

4.1. На кожного працівника, який підлягає атестації, готується атестаційний лист у двох примірниках (додаток 2).

4.2. Керівником структурного підрозділу, а за відсутності структурного підрозділу керівником закладу культури на працівника, який підлягає атестації, складається характеристика, де дається всебічна й об'єктивна оцінка результатів його праці з урахуванням функціональних обов'язків, досвіду роботи, професійної компетентності, а також висловлюються необхідні рекомендації щодо підвищення ефективності його роботи. Характеристика підписується керівником структурного підрозділу або керівником закладу.

4.3. Характеристика на працівника й атестаційний лист з результатами останньої атестації подаються до атестаційної комісії.

4.4. Працівник, який атестується, повинен бути ознайомлений зі своєю характеристикою (під підпис) не пізніше ніж за два тижні до початку атестації, при цьому він може висловити згоду чи незгоду зі змістом характеристики. Працівник подає до атестаційної комісії документи, що засвідчують зростання його фахового і кваліфікаційного рівня.

4.5. Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані їй матеріали і заслуховує повідомлення керівника структурного підрозділу, а за відсутності структурного підрозділу - керівника закладу культури про роботу працівника, який атестується, а також заслуховує самого працівника. У разі відсутності працівника на засіданні атестаційної комісії без поважних причин комісія вправі провести атестацію без нього. В обов'язковому порядку щодо кожного працівника, який атестується, ведеться протокол засідання атестаційної комісії (додаток 3).

Атестаційна комісія на своєму засіданні розглядає подані матеріали та заслуховує звіт працівника, який

атестується(Стосується атестації тільки художнього та артистичного персоналу).

Звіт працівника має включати відомості: про виконаний у звітному періоді репертуар, інформацію про участь у конкурсах і фестивалях, гастрольних заходах, видання аудіо- та відеозаписів за його участю, професійне навчання, стажування, педагогічну діяльність у звітному періоді тощо(Стосується атестації тільки художнього та артистичного персоналу).

На підтвердження відомостей, поданих у звіті, працівник, який атестується, може подавати до атестаційної комісії відповідні документи(дипломи конкурсів, копії документів про присвоєння почесних звань мистецьких премій тощо)(Стосується атестації тільки художнього та артистичного персоналу).

У разі потреби атестаційна комісія має ознайомитися з творчим доробком працівника, який атестується, за звітний період шляхом прослуховування (перегляду) його творчого звіту(Стосується атестації тільки художнього та артистичного персоналу).

4.6. Атестаційна комісія на підставі всіх даних, за наявності не менше 2/3 її членів, таємним або відкритим голосуванням (за визначенням комісії перед початком роботи) дає одну з таких оцінок професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

- відповідає займаній посаді;
- відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік;
- не відповідає займаній посаді.

4.7. У голосуванні беруть участь лише члени атестаційної комісії, які присутні на засіданні.

4.8. Для проведення таємного голосування на засіданні атестаційної комісії більшістю голосів обирається лічильна комісія (3 - 5 чоловік) з числа членів атестаційної комісії. Голосування проводиться бюлетенями для таємного голосування при атестації (додаток 4).

Результати голосування визначаються за більшістю голосів членів атестаційної комісії. При рівності голосів в оцінці професійної кваліфікації і ділових якостей працівника він визнається атестованим (тобто відповідає займаній посаді).

Члени атестаційної комісії, які отримали бюлетень, голосують шляхом закреслення в ньому непотрібних оцінок. Якщо закреслено всі або не закреслено жодної з оцінок діяльності працівника, який атестується, то бюлетень вважається недійсним.

Члени лічильної комісії за підсумками голосування складають протокол засідання комісії (додаток 5), який після оголошення підсумків голосування затверджується атестаційною комісією відкритим голосуванням.

Протокол лічильної комісії разом з опечатаним пакетом бюлетенів додається до протоколу засідання атестаційної комісії.

4.9. Результати голосування заносяться до атестаційного листа. Атестаційний лист підписується головою, секретарем та членами комісії, які брали участь у засіданні.

4.10. Атестаційна комісія може вносити рекомендації керівництву щодо заохочення окремих працівників за досягнуті успіхи в роботі, уключення до кадрового резерву, направлення на підвищення кваліфікації або перепідготовку тощо.

4.11. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника, який атестується, безпосередньо після підбиття підсумків голосування (працівник розписується в атестаційному листі).

4.12. Атестаційний лист і характеристика працівника, який пройшов атестацію, зберігаються в його особовій справі.

4.13. Атестація осіб, які ввійшли до складу комісії, передуює атестації інших працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури.

## **5. Виконання рішень атестаційної комісії**

5.1. Матеріали атестації передаються керівнику закладу культури для прийняття рішення. За результатами атестації видається наказ у строк не пізніше двох місяців з дня її проведення. Період тимчасової непрацездатності працівника, а також перебування його у відпустці не зараховуються у

двомісячний строк.

За цей період керівник вирішує питання про заохочення працівників, які успішно пройшли атестацію, а в окремих випадках (при оцінці працівника як "не відповідає займаній посаді") про переведення на іншу роботу за згодою працівника або звільнення його з роботи. У разі незгоди з пониженням в посаді працівник звільняється з роботи згідно з законодавством України.

Після закінчення вказаного строку (два місяці) переведення працівника на іншу роботу чи звільнення його за результатами атестації не допускається.

5.2. Трудові спори, пов'язані з результатами атестації працівників, розглядаються згідно з чинним законодавством України.

## **6. Прикінцеві положення**

6.1. Загальне організаційно-методичне керівництво з проведення атестації працівників закладів культури здійснює Міністерство культури і туризму України.

В.о. начальника відділу аналізу  
та прогнозування соціокультурного  
розвитку регіонів С.Є.Пахлова

**Додаток 1**  
(у редакції наказу МКТ  
від 03.03.2008 N 9)

### **ПЕРЕЛІК посад (професій) працівників, які підлягають атестації**

#### ***Театри, концертні організації, цирки***

Головний бухгалтер.

Заступник головного бухгалтера.

Головний адміністратор.

Старший адміністратор, адміністратор.

Старший інспектор, інспектор з кадрів.

Лікар ветеринарної медицини.

Інженер з охорони праці.

#### ***Художній персонал***

Керівник художній.

Головний режисер.

Головний балетмейстер.

Головний хормейстер.

Головний диригент.

Головний художник.

Режисер-постановник.

Балетмейстер-постановник.

Художник-постановник.

Диригенти всіх категорій.

Режисер, режисер театралізованих заходів та свят.

Хормейстер.

Балетмейстер.

Художники всіх спеціальностей.

Керівник літературно-драматургічної частини.

Завідувач художньо-постановочної частини.

Керівник музичної частини.

Помічники керівника художнього (головних: режисера, диригента балетмейстера, хормейстера).

Концертмейстер з класу вокалу (балету).

Репетитор з вокалу (балету, техніки мови).  
Шапітмейстер.  
Асистент диригента.  
Асистент режисера (хормейстера, балетмейстера).  
Звукорежисер: вищої категорії, I категорії, II категорії.  
Звукооператор.  
Помічники: диригента, хормейстера, балетмейстера.  
Репетитор циркових номерів.

### **Артистичний персонал**

Артисти-вокалісти (солісти, оперні, камерні, солісти-бандуристи): провідні майстри сцени, вищої категорії, I категорії, II категорії.  
Артисти-солісти-інструменталісти; бандуристи-інструменталісти: вищої категорії, I категорії, II категорії.  
Артисти балету (солісти): вищої категорії, I категорії, II категорії.  
Артисти-вокалісти (солісти, музичної комедії, естради): вищої категорії, I категорії, II категорії.  
Артисти, що ведуть концерти: вищої категорії, I категорії, II категорії.  
Артисти естрадно-спортивного, ілюзійного та інших оригінальних естрадних жанрів: вищої категорії, I категорії, II категорії.  
Лектори (музикознавці, мистецтвознавці): вищої категорії, I категорії, II категорії.  
Артисти симфонічного (камерного) оркестру: вищої категорії, I категорії, II категорії.  
Артисти естрадно-симфонічного оркестру: вищої категорії, I категорії, II категорії.  
Артисти духового оркестру: вищої категорії, I категорії, II категорії.  
Артисти оркестру (ансамблю) народних інструментів: вищої категорії, I категорії, II категорії.  
Артисти хорового колективу (академічного): вищої категорії, I категорії, II категорії.  
Артисти народного хору, хору ансамблю пісні й танцю: вищої категорії, I категорії, II категорії.  
Артисти танцювального колективу, балету ансамблю пісні й танцю: вищої категорії, I категорії, II категорії.  
Артисти камерного ансамблю (академічного): вищої категорії, I категорії, II категорії.  
Акомпаніатори, концертмейстери: вищої категорії, I категорії, II категорії.  
Артисти розмовного жанру: вищої категорії, I категорії, II категорії.  
Артисти естрадного оркестру (ансамблю) вищої категорії, I категорії, II категорії.  
Артисти допоміжного складу.  
Клоуни, коміки циркові (артисти цирку жанру "килимні").  
Артисти-канатоходці (артисти цирку жанру "еквілібр").  
Артисти на трапеції.  
Повітряні гімнасти (артисти цирку жанру "повітряні гімнасти"): вищої категорії, I категорії, II категорії.  
Акробати циркові (артисти цирку спортивно-акробатичного жанру): вищої категорії, I категорії, II категорії.  
Артисти-дресирувальники хижих звірів, дресирувальники диких тварин, приборкувачі диких тварин усіх видів: вищої категорії, I категорії, II категорії.  
Артисти-дресирувальники тварин усіх видів: вищої категорії, I категорії, II категорії.  
Артисти цирку (кінного жанру): вищої категорії, I категорії, II категорії.  
Гіпнотизери, ілюзіоністи, фокусники (артисти цирку ілюзійного жанру).  
Жонглери (артисти цирку жанру жонглювання).  
Артисти цирку (музичного жанру).  
Імітатори (артисти цирку розмовного жанру) та інші: вищої категорії, I категорії, II категорії.  
Артисти цирку (балетного жанру): вищої категорії, I категорії, II категорії.  
Артисти оркестру (цирку): вищої категорії, I категорії, II категорії.  
Інспектори манежу (що ведуть виставу): вищої категорії, I категорії, II категорії.  
Асистенти циркового номера, колективу (асистенти в номерах з хижими звірами).  
Асистенти циркового номера, колективу (асистенти в інших номерах).

### **Музеї, заклади музейного типу, виставки, панорами**

Заступник генерального директора (директора).  
Завідувач філіалу музею, учений секретар.  
Головний зберігач фондів, головний художник, архітектор, інженер.

Головний бухгалтер.

Заступник головного бухгалтера.

Завідувач: майстерні реставраційної, відділу реставрації, виставки (пересувної), лабораторії (освіта), сектору.

Начальник (завідувач) відділу.

Зберігач фондів усіх категорій.

Провідний, старший, молодший науковий співробітник, науковий співробітник.

Лектор, екскурсвод, палеограф, археограф; організатор подорожей (екскурсій).

Старший музейний доглядач, музейний доглядач.

Художник - реставратор, реставратор декоративно-художніх фарбувань, реставратор пам'яток дерев'яної архітектури, реставратор пам'яток кам'яної архітектури, реставратор художніх виробів та декоративних предметів, реставратор тканин, гобеленів та килимів.

### **Бібліотеки, централізовані бібліотечні системи**

Заступник генерального директора (директора) бібліотеки.

Заступник генерального директора (директора) централізованої бібліотечної системи.

Завідувач бібліотеки, завідувач філіалу бібліотеки, централізованої бібліотечної системи.

Головний бухгалтер.

Заступник головного бухгалтера.

Головний інженер.

Учений секретар.

Завідувач відділу, сектору.

Головні: бібліотекар, бібліограф.

Провідні: бібліотекар, бібліограф.

Методист культурно-освітнього закладу (бібліотечна справа).

Бібліотекар, бібліограф, методист (без категорії, II та I категорії).

Редактор, художник (без категорії, II та I категорії, провідний).

### **Клубні заклади, центри культури і дозвілля, парки культури і відпочинку, зоопарки, науково-методичні центри, будинки народної творчості**

Директор (завідувач).

Заступник директора (завідувача).

Керівник художній.

Головний бухгалтер.

Заступник головного бухгалтера.

Головні: режисер, балетмейстер, художник, хормейстер, диригент, інженер.

Головний адміністратор, старший адміністратор, адміністратор.

Завідувач центру (молодіжного).

Начальник (завідувач) відділу, сектора, майстерні, лабораторії, виставки (пересувної), зоологічної пересувної.

Методист культурно-освітнього закладу.

Інструктор культурно-освітнього закладу.

Диригент, хормейстер, балетмейстер, режисер, художник-постановник, завідувач частини (художньої), артист (у культосвітніх закладах).

Керівник студії за видами мистецтва та художньої творчості, любительського об'єднання, клубу за інтересами та ін.

Керівник аматорського дитячого колективу (гуртка, студії та ін.).

Керівник аматорського колективу (за видами мистецтва).

Організатор культурно-дозвільної діяльності.

Розпорядники танцювальних вечорів, ведучі дискотек.

Акомпаніатор, концертмейстер.

Асистенти: режисера, хормейстера, диригента, балетмейстера.

### **Централізовані бухгалтерії**

Головний бухгалтер.

Керівник групи обліку.

## Посади (професії), загальні для всіх закладів культури

Фахівці та професіонали всіх категорій.

Інженер, інженер-електроник, інженер-програміст, юрисконсульт, соціолог, психолог, бухгалтер, інструктор з протипожежної профілактики всіх категорій.

Провідні: інженер, інженер-електроник, інженер-програміст, юрисконсульт, соціолог, психолог, бухгалтер, інструктор з протипожежної профілактики.

Завідувачі: архіву, бюро перепусток, каси (квиткової), бюро, господарства, гуртожитку, експедиції, зоосекції, камери схову, канцелярії, копіювально-розмножувального бюро, костюмерної, пральні, пункту прокату, фотолабораторії, фільмотеки, фонотеки, центрального складу (складу).

Старші: диспетчер, інспектор, касир, табельник.

Контролер квитків, касир квитковий.

Інші фахівці та технічні службовці: стенографістка, архіваріус, агент з постачання, друкарка, диктор, діловод, експедитор, комендант, копіювальник, секретар-друкарка, обліковець з реєстрації бухгалтерських даних, паспортист, інспектор з кадрів, секретар, статистик, товарознавець, черговий по гуртожитку.

Директор департаменту мистецтва  
і регіональної політики В.Й.Бачинський

Додаток 2

### АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

1. Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_
2. Рік народження \_\_\_\_\_
3. Освіта, найменування навчального закладу, рік закінчення  
\_\_\_\_\_
4. Спеціальність за освітою \_\_\_\_\_
5. Науковий ступінь, вчене звання \_\_\_\_\_
6. Загальний трудовий стаж \_\_\_\_\_
7. Посада, яку займає працівник, на момент атестації, дата  
призначення на цю посаду \_\_\_\_\_
8. Виконання рекомендацій останньої атестації (у разі їх  
наявності) \_\_\_\_\_
9. Оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей  
працівника, результати голосування \_\_\_\_\_
10. Рекомендації атестаційної комісії (з указанням мотивів  
рекомендацій) \_\_\_\_\_
11. Зауваження, пропозиції працівника, який атестується  
\_\_\_\_\_

Голова атестаційної комісії \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Секретар атестаційної комісії \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени атестаційної комісії \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Дата проведення атестації \_\_\_\_\_

З атестаційним листом ознайомився/лась \_\_\_\_\_  
(підпис і дата)

В.о. начальника відділу аналізу  
та прогнозування соціокультурного  
розвитку регіонів С.Є.Пахлова

**Додаток 3**

**ПРОТОКОЛ**  
засідання атестаційної комісії

N \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_

Присутні: голова \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

секретар \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

члени атестаційної комісії \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_

11. \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

1. Атестація \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника,  
який атестується)

2. Слухали: питання атестації \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

3. Запитання до працівника, який атестується

4. Відповіді на них \_\_\_\_\_

5. Зауваження та рекомендації, висловлені членами атестаційної

комісії \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Результати оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

відповідає займаній посаді \_\_\_\_\_ голосів;

відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій комісії

з повторною атестацією через рік \_\_\_\_\_ голосів;

не відповідає займаній посаді \_\_\_\_\_ голосів.

7. За результатами атестації \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові  
працівника, який атестується)

\_\_\_\_\_

(вказати - відповідає займаній посаді; відповідає займаній посаді за умови усунення зазначених недоліків та виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік; не відповідає займаній посаді).

Голова атестаційної комісії \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Секретар атестаційної комісії \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени атестаційної комісії \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

В.о. начальника відділу аналізу  
та прогнозування соціокультурного  
розвитку регіонів С.Є.Пахлова

**Додаток 4**

## **БЮЛЕТЕНЬ**

для таємного голосування при атестації

1. \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові працівника, який атестується)

2. Посада \_\_\_\_\_

3. Оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

відповідає займаній посаді;

відповідає займаній посаді за умови усунення виконання рекомендацій

комісії з повторною атестацією через рік;

не відповідає займаній посаді.

/непотрібне закреслити/

ПРОТОКОЛ  
засідання лічильної комісії

N \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_

1. Склад лічильної комісії: \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові  
членів комісії)

2. Присутні на засіданні \_\_\_\_\_ членів атестаційної  
комісії.

3. Результати голосування:  
відповідає займаній посаді \_\_\_\_\_ голосів;  
відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій  
комісії з повторною атестацією  
через рік \_\_\_\_\_ голосів;  
не відповідає займаній посаді \_\_\_\_\_ голосів;

4. За результатами голосування \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові,

посада працівника, який атестується)

(указати: відповідає займаній посаді; відповідає займаній  
посаді за умови виконання рекомендацій комісії з повторною  
атестацією через рік; не відповідає займаній посаді)

Голова лічильної комісії \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)  
Члени лічильної комісії \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Затверджено атестаційною комісією

Присутні \_\_\_\_\_ членів

Проголосували:

За \_\_\_\_\_ членів

Проти \_\_\_\_\_ членів

Утримались \_\_\_\_\_ членів

В.о. начальника відділу аналізу  
та прогнозування соціокультурного  
розвитку регіонів С.Є.Пахлова