

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников  
Муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Централизованная библиотечная система»

### I. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (далее – Положение) определяет правила и основные задачи проведения периодической аттестации работников МБУК «ЦБС».

1.2. Периодическая аттестация работников МБУК «ЦБС» (далее - аттестация) проводится в целях определения соответствия работников муниципальных библиотек занимаемым должностям и квалификации на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

Аттестация призвана способствовать повышению профессионального уровня работников муниципальных библиотек, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на назначение на должность при сокращении численности или штата работников, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда работников МБУК «ЦБС».

1.3. Нормативной основой для проведения аттестации являются: Приказ Министерства культуры от 24.06.2016 №1435 «Об утверждении порядка проведения периодической аттестации работников библиотек», «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства», утверждённые письмом Минкультуры РФ от 08.02.2010 N 7790-44/04-ПХ, Профессиональный стандарт «Специалист по библиотечно-информационной деятельности», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14.09.2022г. №527н, Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 14.04.2023 № 129-ФЗ) «О библиотечном деле», Постановление Правительства Кемеровской области-Кузбасса от 14.09.2023 № 590 «Об увеличении фондов оплаты труда работников учреждений Кемеровской области-Кузбасса», Постановление администрации города Прокопьевска от 29.03.2011 г. №-64-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры города Прокопьевска», (в ред. от 15.11.12 № 91-п, от 22.11.2013 № 105-п, от 08.12.2014 № 145-п, от 01.02.2016 № 6-п, от 02.05.2017 № 128-п, от 29.12.2017 № 290-п, от 03.07.2023 №120-п), Положение об оплате труда работников МБУК «ЦБС» от 14.09.2023, Устав МБУК «Централизованная библиотечная система», данное Положение.

1.4. Аттестации подлежат руководители структурных подразделений, специалисты и другие служащие МБУК «ЦБС».

1.5. Основными задачами проведения аттестации являются:

- установление соответствия работников муниципальных библиотек занимаемой должности и квалификации на основе оценки результатов профессиональной деятельности;
- определение необходимости повышения квалификации и стимулирования

целенаправленного непрерывного повышения уровня профессионального и личностного роста.

1.6. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость.

## II. Виды аттестации и периодичность проведения

2.1. Аттестация подразделяется на очередную и внеочередную.

Очередная аттестация проводится с периодичностью раз в пять лет с целью подтверждения соответствия работников МБУК «ЦБС» занимаемым должностям.

Внеочередная аттестация может проводиться до истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации по решению директора МБУК «ЦБС» в следующих случаях:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников учреждения;
- способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют изменить категорию или занять более высокую должность;
- просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение;
- после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей и (или) изменении условий оплаты труда.

## III. Организация проведения аттестации

3.1. Для проведения аттестации директор МБУК «ЦБС» издает локальный нормативный акт, содержащий положения:

- а) о периоде проведения аттестации;
- б) о формировании аттестационной комиссии;
- в) об утверждении графика проведения аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

3.2. В состав аттестационной комиссии входят председатель комиссии, секретарь и члены комиссии, высококвалифицированные специалисты и представитель профсоюзного комитета учреждения.

3.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.4. Аттестационная комиссия является совещательным органом и действует на общественных началах.

3.5. Директор МБУК «ЦБС» вправе привлечь к работе аттестационной комиссии независимых экспертов, иных высококвалифицированных специалистов из других организаций соответствующего профиля по специальности аттестуемых работников. При этом указанные лица в состав аттестационной комиссии не включаются.

3.6. До проведения аттестации заместители директора, заведующие структурными подразделениями МБУК «ЦБС» готовят на аттестуемых работников характеристики-представления, в которых содержится мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств, результатов профессиональной деятельности аттестуемых лиц по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором.

3.7. Секретарь аттестационной комиссии вносит в Аттестационные листы (Приложение №1) следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество аттестуемого лица;
- б) год рождения;
- в) сведения об образовании, повышении квалификации;
- г) наименование занимаемой должности на дату проведения аттестации;
- д) общий стаж, в т.ч. стаж работы по специальности;

3.8. Характеристики-представления и график проведения аттестации доводятся до сведения аттестуемых лиц под их личные подписи не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.9. После ознакомления аттестуемое лицо вправе предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за аттестационный период (с даты предыдущей аттестации, при первичной аттестации - с даты приема на работу).

3.10. При отказе аттестуемого лица от ознакомления составляется акт, который подписывается директором МБУК «ЦБС» и работниками (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

#### IV. Проведение аттестации

4.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого лица.

В случае неявки аттестуемого лица на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестация переносится на другую дату.

В случае неявки аттестуемого лица без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в отсутствие аттестуемого лица.

4.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

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

4.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого лица открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестуемое лицо признается соответствующим занимаемой должности.

4.5. На период аттестации аттестуемого лица, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

4.6. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в Аттестационный лист (Приложение №1), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

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

4.8. Заседание аттестационной комиссии оформляется Протоколом. Аттестационные листы и характеристики-представления на работников, прошедших аттестацию, хранятся в личных делах.

4.9. Аттестационная комиссия вправе рекомендовать, в порядке исключения, назначение на определенные должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4.10. По итогам аттестации аттестационная комиссия вправе рекомендовать

проведение дополнительной профессиональной подготовки аттестуемых лиц либо получение ими дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела.

## V. Реализация решений аттестационных комиссий

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

- о соответствии занимаемой должности;
- о соответствии занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела;
- о несоответствии занимаемой должности.

5.2. Директор МБУК «ЦБС», с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

5.3. В соответствии с принятым руководителем решением в трудовой книжке работника делается соответствующая запись.

5.4. Работники, признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 27, ст. 2878; 2008, N 30, ст. 3616).

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

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

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

## VI. Работники библиотек, освобожденные от аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям

5.1. Аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат следующие работники муниципальных библиотек:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б) беременные женщины;
- в) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников библиотек возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- г) работники библиотек в течение года с момента окончания повышения квалификации или переподготовки;
- д) работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ также не подлежат аттестации работники:

- а) окончившие государственные образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и принятые на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- б) в возрасте до 18 лет;
- в) с которыми заключены срочные трудовые договоры сроком до двух лет.

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании и повышении квалификации \_\_\_\_\_

(что окончил и когда, специальность и квалификация

по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения)  
на эту должность \_\_\_\_\_

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

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них \_\_\_\_\_

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником \_\_\_\_\_

9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:

- соответствие должности (да, нет)

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

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

11. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной  
комиссии

Секретарь аттестационной  
комиссии

Члены аттестационной  
комиссии

Дата аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился

\_\_\_\_\_  
(подпись аттестованного и дата)

## Перечень показателей для оценки квалификации служащих

№ п/п	Показатели характеризующие квалификацию служащего	руководители	специалисты	Другие служащие
1.	Образование	+	+	+
2.	Стаж работы по специальности	+	+	+
3.	Профессиональная компетентность	+	+	+
3.1	Знание необходимых нормативных актов, регламентирующих развитие отрасли	+	+	
3.2	Умение оперативно принимать решение по достижению поставленных целей	+	+	
3.3	Качество законченной работы	+	+	+
3.4	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем	+	+	
3.5	Своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы	+	+	+
3.6	Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы)	+	+	+
3.7	Умение работать с документами	+	+	+
3.8	Способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных	+		
3.9	Способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы	+	+	+
4.	Производственная этика, стиль общения	+	+	+
5.	Способность к творчеству, предприимчивость	+	+	+