

Председатель  
Совета трудового коллектива  
МКУК ЦБС Кировского района  
И. А. Кузнецова  
«19» 09 2016 г.

Утверждено:  
Приказом директора  
МКУК ЦБС Кировского района  
от 19.09.2016 г. № 295

## **Положение о порядке проведения периодической аттестации работников муниципального казенного учреждения культуры города Новосибирска «Централизованная библиотечная система им. А. С. Макаренко Кировского района»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Положение о порядке проведения периодической аттестации работников МКУК ЦБС Кировского района (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Приказом Минкультуры Новосибирской области от 30.12.2014 № 764 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры, подведомственных министерству культуры Новосибирской области», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 24.06.2016 № 1435 «Об утверждении Порядка проведения периодической аттестации работников библиотек».
- 1.2. Настоящим Положением определяются правила и основные задачи проведения периодической аттестации работников МКУК ЦБС Кировского района (далее ЦБС).
- 1.3. Периодическая аттестация работников ЦБС (далее - аттестация) проводится в целях определения соответствия работников ЦБС занимаемым должностям и квалификации на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.
- 1.4. Аттестация призвана способствовать повышению профессионального уровня работников ЦБС, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на назначение на должность при сокращении численности или штата работников ЦБС, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда работников ЦБС.
- 1.5. Аттестации подлежат работники ЦБС, занимающие должности, соответствующие должностям, перечисленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрирован Минюстом России 24.05.2011, регистрационный № 20835) (далее - Единый квалификационный справочник).
- 1.6. Основными задачами проведения аттестации являются:
- установление соответствия работников ЦБС занимаемой должности;
  - определение необходимости повышения квалификации и стимулирования целенаправленного непрерывного повышения уровня профессионального и личностного роста.
- 1.7. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость.

### **2. 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 ЦБС (далее - аттестуемые лица) занимаемым должностям.

Внеочередная аттестация может проводиться до истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации по решению директора ЦБС.

2.2. В случае обращения к директору ЦБС о досрочной аттестации работника ЦБС с целью определения соответствия занимаемой должности, снижения или снятия ему квалификационной категории в аттестационную комиссию направляются документы, содержащие обоснование этого обращения.

Заявление может быть подано не ранее чем через один год после очередной аттестации работника.

2.3. В исключительных случаях работникам может присваиваться квалификационная категория без установления требований к образованию и стажу работы.

К исключительным случаям относятся:

- 1) прием на работу на основании конкурса на замещение вакантной должности;
- 2) перевод работника в данном учреждении на вышестоящие должности;
- 3) внесение значительного вклада работником в развитие учреждения.

Решение о присвоении квалификационной категории без установления требований к образованию и стажу работы принимается аттестационной комиссией по ходатайству непосредственного руководителя.

### **3. Аттестационная комиссия, задачи, деятельность**

3.1. Комиссия при директоре ЦБС формируется в составе не менее 5 человек, в которую в обязательном порядке включаются, наиболее опытные и высококвалифицированные работники учреждения, представитель Совета трудового коллектива. Состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы определяются приказом директора ЦБС.

3.2. В состав аттестационной комиссии входят председатель комиссии, секретарь и члены комиссии.

3.3. Председатель комиссии имеет право:

- 1) в необходимых случаях запрашивать у аттестуемого работника дополнительную информацию;
- 2) после подведения итогов аттестации вносить предложения по совершенствованию порядка аттестации и деятельности комиссии.

3.4. Председатель комиссии обязан:

- 1) соблюдать основные принципы аттестации;
- 2) принимать решения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

3.5. Председатель комиссии:

- 1) утверждает дату и план заседания комиссии;
- 2) знакомится с материалами аттестуемых, проводит их экспертизу;
- 3) ведет заседание комиссии;
- 4) контролирует делопроизводство комиссии;
- 5) решает спорные вопросы.

3.6. Члены комиссии:

- 1) входят в ее состав лично, без права замены;
- 2) участвуют в ее деятельности в порядке исполнения своих должностных или общественных обязанностей.

3.7. Члены комиссии имеют право:

- 1) на заседании комиссии вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

- 2) высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии;
- 3) вносить в пределах своей компетенции предложения председателю комиссии по совершенствованию деятельности комиссии.

3.8. Члены комиссии обязаны:

- 1) присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- 2) не нарушать основные принципы работы комиссии.

3.9. Секретарь комиссии:

- 1) принимает аттестационные документы;
- 2) знакомит аттестуемых с графиком проведения заседания аттестации;
- 3) готовит проект приказа о проведении заседания комиссии;
- 4) информирует членов комиссии о дате заседания, а также приглашает на заседание аттестуемых;
- 5) ведет протоколы заседаний комиссии (Приложение № 2);
- 6) готовит выписки из протоколов (Приложение № 3);
- 7) отвечает за правильность оформления документации.

3.10. По согласованию с учредителем работодателя в состав аттестационной комиссии включаются представители учредителя.

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

3.12. Аттестуемый член комиссии не принимает участие в экспертизе и оценке своей деятельности, принятии решения и голосовании. На заседании комиссии по аттестации лишается прав и обязанностей члена комиссии, пользуется правами аттестуемого.

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

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

3.15. Члены комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей.

3.16. В случае неисполнения своих обязанностей член комиссии может быть исключен из состава комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

3.17. Организацию работы комиссии осуществляет председатель и секретарь комиссии.

#### **4. Организация проведения аттестации**

4.1. Для проведения аттестации директор ЦБС издает приказ, содержащий положения:

- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации;
- о составлении списков аттестуемых лиц;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

4.2. До проведения аттестации директор, заместитель директора и руководители структурного подразделения и филиалов готовят и вносят в аттестационную комиссию представление (Приложение № 1) на каждое аттестуемое лицо.

4.3. В представлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого лица;
- наименование занимаемой должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения трудового договора по занимаемой должности;
- уровень образования и (или) квалификации в соответствии с документами об образовании;

- информация о получении дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела;
  - результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
  - мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств, результатов профессиональной деятельности аттестуемого лица по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором. (Приложение №1)
- 4.4. Представления и график проведения аттестации доводятся до сведения аттестуемых лиц под их личные подписи не менее чем за месяц до начала аттестации.
- 4.5. В графике проведения аттестации указываются:
- наименование учреждения, подразделения, в которых проводится аттестация;
  - список аттестуемых лиц;
  - дата, время и место проведения аттестации.
- 4.6. После ознакомления аттестуемое лицо вправе предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения (портфолио), характеризующие его профессиональную деятельность за аттестационный период (с даты предыдущей аттестации, при первичной аттестации - с даты приема на работу).
- 4.7. При отказе аттестуемого лица от ознакомления составляется акт, который подписывается директором ЦБС и его работниками (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

## **5. Проведение аттестации**

5.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого лица.

В случае неявки аттестуемого лица на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестация переносится на другую дату. При этом в график проведения аттестации вносятся соответствующие изменения с учетом пункта 4.4 настоящего Положения.

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

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

5.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемое лицо, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности аттестуемого лица. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым лицом дополнительных сведений, характеризующих его профессиональную деятельность за аттестационный период, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

5.4. 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.

Следующая аттестация работника, признанного несоответствующим занимаемой должности, может проводиться не ранее чем через год.

5.5. Решение аттестационной комиссией 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.

5.6. Результаты аттестации заносятся в протокол, который подписывают председатель, секретарь и члены аттестационной комиссии, присутствовавшие на заседании.

5.7. Протокол вместе с представлением, а также дополнительными сведениями, характеризующими профессиональную деятельность и предоставленным аттестуемым лицом самостоятельно, хранятся у директора ЦБС.

5.8. На аттестуемое лицо, прошедшее аттестацию, секретарем аттестационной комиссии в течение двух рабочих дней готовится выписка из протокола, содержащая фамилию, имя, отчество (при его наличии) аттестуемого лица, наименование его должности, дату заседания аттестационной комиссии, результаты голосования и решение, принятое аттестационной комиссией.

5.9. Выписка из протокола хранится в личном деле аттестуемого лица.

5.10. Директор ЦБС под личную подпись знакомит аттестуемое лицо с выпиской в течение трех рабочих дней после её составления.

5.11. Аттестационная комиссия вправе направить рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» Единого квалификационного справочника, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

5.12. По итогам аттестации аттестационная комиссия вправе направить работодателю мнение о целесообразности проведения дополнительной профессиональной подготовки аттестуемых лиц либо о получении ими дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела.

5.13. Директор ЦБС на основании протокола заседания комиссии, с учетом ее рекомендаций принимает решение и издает приказ:

- 1) об утверждении итогов аттестации;
- 2) о направлении работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации;
- 3) о переводе на другую должность или расторжении трудового договора в соответствии с действующим законодательством.

5.14. Работники, признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу руководителем учреждения в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

5.16. При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований действующего законодательства.

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

5.17. Решение аттестационной комиссии может быть обжаловано только в части нарушения процедуры аттестации. Оценка соответствия профессионального уровня работника требованиям квалификационной категории обжалованию не подлежит.

## **6. Работники ЦБС, освобожденные от аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям**

Аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат следующие работники ЦБС:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников ЦБС возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- работники ЦБС в течение года с момента окончания повышения квалификации или переподготовки.



Протокол  
заседания аттестационной комиссии

№ \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В заседании участвуют:

1. \_\_\_\_\_ - председатель аттестационной комиссии.  
(ФИО)
2. \_\_\_\_\_ - член аттестационной комиссии.  
(ФИО)
3. \_\_\_\_\_ - член аттестационной комиссии.  
(ФИО)
4. \_\_\_\_\_ - член аттестационной комиссии.  
(ФИО)
5. \_\_\_\_\_ - член аттестационной комиссии.  
(ФИО)
6. \_\_\_\_\_ - секретарь аттестационной комиссии.  
(ФИО)

На заседание приглашены:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Повестка дня:**

1. Аттестация \_\_\_\_\_ (ФИО, должность).
2. Аттестация \_\_\_\_\_ (ФИО, должность).
3. \_\_\_\_\_
4. и т.д...

**По первому вопросу:**

Слушали секретаря аттестационной комиссии.

Представление на \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность аттестуемого лица)

**Выступили:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ФИО, должности выступивших, краткое содержание выступления)

**Решили:** \_\_\_\_\_

**Рекомендовано:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Голосовали:** за \_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_



Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии  
от « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

В заседании участвуют:

1. \_\_\_\_\_ - председатель аттестационной комиссии.  
(ФИО)
2. \_\_\_\_\_ - заместитель председателя аттестационной комиссии.  
(ФИО)
3. \_\_\_\_\_ - член аттестационной комиссии.  
(ФИО)
4. \_\_\_\_\_ - член аттестационной комиссии.  
(ФИО)
5. \_\_\_\_\_ - член аттестационной комиссии.  
(ФИО)
6. \_\_\_\_\_ - член аттестационной комиссии.  
(ФИО)
7. \_\_\_\_\_ - секретарь аттестационной комиссии.  
(ФИО)

На заседание приглашены:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Повестка дня:**

1. Аттестация \_\_\_\_\_ (ФИО, должность).

Слушали секретаря аттестационной комиссии.

Представление на \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность аттестуемого лица)

**Выступили:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ФИО, должности выступивших, краткое содержание выступления)

**Решили:** \_\_\_\_\_

**Рекомендовано:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Голосовали:** за \_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_

Верно: секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии ознакомлен(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /