

Государственное бюджетное  
учреждение культуры  
«Национальная библиотека  
им. А. С. Пушкина  
Республики Мордовия»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУК «Национальная  
библиотека им. А. С. Пушкина  
Республики Мордовия»  
А. В. Бакулина  
« 14 » декабря 2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке проведения периодической аттестации сотрудников ГБУК «Национальная библиотека им. А. С. Пушкина Республики Мордовия»

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Основными положениями о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства (рекомендованы письмом Министерства культуры Российской Федерации от 08.02.2010 года №7790/04-ПХ);
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержден Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21.08.1998 г. № 37);
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 г. №251н);
- Профессиональными стандартами;
- Уставом ГБУК «Национальная библиотека им. А. С. Пушкина Республики Мордовия» (далее – НБ им. А. С. Пушкина).

Настоящее Положение разработано в целях реализации основных мероприятий, направленных на повышение эффективности и качества предоставляемых услуг в сфере культуры, связанных с выполнением работниками трудовых функций и обязанностей (условий эффективного контракта), а также совершенствования нормативного правового положения работников НБ им. А. С. Пушкина.

1.2 Порядком проведения периодической аттестации работников ГБУК «Национальная библиотека им. А. С. Пушкина РМ» определяются правила и основные задачи проведения периодической аттестации работников библиотеки.

1.3 Периодическая аттестация (далее – Аттестация) проводится в целях наиболее рационального использования кадрового потенциала НБ им. А. С. Пушкина, улучшения подбора, расстановки, обучения персонала, определения степени эффективности труда каждого работника, его вклада в развитие производственного процесса.

Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

Результатом аттестации служат выводы о соответствии работника занимаемой должности и об отнесении его к тому или иному разряду оплаты труда.

Заседания Аттестационной комиссии НБ им. А. С. Пушкина проводятся 1 раз в год.

При необходимости возможна внеочередная аттестация, вызванная чрезвычайными обстоятельствами (например, при введении новых условий оплаты труда).

Аттестации подлежат работники НБ им. А. С. Пушкина, занимающие должности, соответствующие должностям, перечисленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 30.03.2011 г. № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрирован Минюстом России 24.05.2011 г., регистрационный № 20835).

1.4 Основными задачами проведения аттестации являются:

- установление соответствия работников библиотеки занимаемой должности;
- определение необходимости повышения квалификации и стимулирования целенаправленного непрерывного повышения уровня профессионального и личностного роста.

1.5 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 НБ (далее – аттестуемые лица) занимаемым должностям.

Внеочередная аттестация может проводиться до истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации по решению руководства НБ им. А. С. Пушкина, с которым аттестуемое лицо состоит в трудовых отношениях (далее –

работодатель), после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей и(или) изменении условий оплаты труда.

До истечения планового аттестационного периода работники могут подлежать внеочередной (внеплановой) аттестации в связи с возникновением особых обстоятельств, к которым можно отнести: необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников Учреждения; способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность; просьбу самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

### **3. Порядок подготовки аттестации**

3.1 Подготовка проведения аттестации осуществляется аттестационной комиссией (персональный состав которой утверждается Приказом по НБ им. А. С. Пушкина).

Включает в себя подготовку необходимой документации (издание локального нормативного акта (приказа)):

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

В состав аттестационной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии, а также в обязательном порядке представитель первичной профсоюзной организации.

3.2 Издаётся Приказ по НБ им. А. С. Пушкина о проведении аттестации не менее, чем за один месяц до начала аттестации.

Аттестуемые знакомятся с приказом под роспись. Копия приказа представляется председателю аттестационной комиссии, другой экземпляр вывешивается на доску объявлений.

3.3 В отдел кадров не менее чем за две недели на аттестуемых поступает отзыв-характеристика, составленная и завизированная руководителем структурного подразделения с росписью аттестуемого об ознакомлении с ней.

### **4. Процедура проведения аттестации**

4.1 Для проведения аттестации в аттестационную комиссию поступает пакет документов на каждого аттестуемого:

- отзыв-характеристика с подписью аттестуемого, его непосредственного руководителя;

- аттестационный лист с результатами предыдущей аттестации (если таковая проводилась с работником ранее);
- должностная инструкция.

4.2 Аттестационная комиссия в присутствии руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, рассматривает представленные материалы и заслушивает сообщение аттестуемого о его работе.

Оценка работы аттестуемого производится с учетом:

- исполнения им обязанностей согласно должностной инструкции;
- уровня его квалификации;
- эффективности и качества выполняемых работ;
- личного вклада в развитие НБ им. А. С. Пушкина;
- эффективности руководства коллективом (для руководителей подразделений) – в необходимых случаях.

4.3 На основе представленной документации, собеседования с аттестуемым, результатов обсуждения комиссия большинством голосов дает одну из следующих оценок его деятельности: «Соответствует занимаемой должности»; «Соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год»; «Не соответствует занимаемой должности», а также отмечает положительные стороны работы аттестуемого и отмечает его зоны развития, дает необходимые рекомендации.

При неявке аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию этого работника без его участия.

4.4 Порядок голосования устанавливается открытым. В проведении аттестации и голосовании должно участвовать не менее 2/3 числа членов утвержденного состава аттестационной комиссии.

При равенстве голосов, поданных за оценки, решение принимается в пользу аттестуемого, работник признается соответствующим занимаемой должности и разряду оплаты труда. Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

Если голосующий не вычеркнул в бюллетене ни одну из оценок деятельности или вычеркнул все, бюллетень считается действительным и засчитывается как поданный за оценку «Соответствует занимаемой должности».

Результаты заседания комиссии оформляются Протоколом.

Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, составленный в двух экземплярах.

Аттестационный лист подписывается председателем и членами комиссии. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому работнику непосредственно после голосования.

Аттестационный лист и отзыв-характеристика на работника, прошедшего аттестацию, передаются в отдел кадров и хранятся в личном деле работника.

## **5. Решения, принимаемые по результатам аттестации**

5.1 По результатам проведенной аттестации комиссия выносит решение о соответствии работника занимаемой должности и об отнесении к тому или иному разряду оплаты труда.

Результаты аттестации доводятся до сведения руководства для принятия решения.

Руководитель с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации и установлении работникам соответствующих разрядов оплаты труда.

5.2 На основании решения руководства по результатам аттестации НБ им. А. С. Пушкина издается приказ, который доводится до сведения и под роспись работника, прошедшего аттестацию.

5.3 В трудовой книжке производится запись в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации на основании изданного приказа, с которым работник библиотеки должен быть ознакомлен под роспись в десятидневный срок.

5.4 Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

## **6. Работники НБ им. А. С. Пушкина, освобожденные от аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям**

Аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям не подлежат:

- беременные женщины;
- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет. Аттестация указанных работников библиотек возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- работающие по совместительству;
- проработавшие в занимаемой должности менее одного года.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Ф. И. О. \_\_\_\_\_

2. Год и дата рождения \_\_\_\_\_

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

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность  
\_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

6. Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_

7. Вопросы, задаваемые аттестационной комиссией \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. Рекомендации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:

- соответствие должности (соответствует, не соответствует)
- отнесение к разряду оплаты

Количество голосов за \_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_ по которым они даются.

Примечание:

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата аттестации

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_

Подпись аттестуемого и дата

## ХАРАКТЕРИСТИКА

(Представление)

**работника НБ им. А. С. Пушкина, подлежащего аттестации**

Ф. И. О., год рождения, образование (год окончания, название учебного заведения, специальность). В НБ им. А. С. Пушкина работает (дата принятия на работу), наименование должностей последовательно в порядке продвижения по службе, точная дата вступления в последнюю должность и её название.

Деловые качества аттестуемого: сроки выполнения заданий, качество выполняемых работ, работоспособность, умение планировать работу, умение перерабатывать информацию, способность контролировать ход дел, соблюдение дисциплины и порядка, инновационные предложения, работа по повышению квалификации и т. п.

Недостатки в работе (если таковые имеются).

Морально-нравственные качества. Свойства характера, умение работать с людьми, лидерские способности. Отрицательные качества, которые необходимо корректировать.

Рекомендации о повышении (понижении) в должности, квалификационной категории, повышении (понижении) должностного оклада (разряда) в пределах максимальных и минимальных размеров по службе и соответствующей должности, изменении или отмене надбавок к должностному окладу, в необходимых случаях – об освобождении от занимаемой должности.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)