

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБУК «ЦБС»  
Красночетайского  
муниципального округа  
от 03.04.2023 г. № 24

**Положение  
о порядке проведения аттестации работников  
Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная  
библиотечная система» Красночетайского муниципального округа**

---

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красночетайского муниципального округа Чувашской Республики (далее «Учреждение»).

1.2. Положение о порядке проведения аттестации работников Учреждения разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Порядком проведения периодической аттестации работников библиотек, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации № 1435 от 24 июня 2016 г. «Об утверждении Порядка проведения периодической аттестации работников библиотек».

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

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

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

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

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

1.7. Аттестация подразделяется на очередную и внеочередную.

Очередная аттестация проводится с периодичностью раз в пять лет с целью подтверждения соответствия работников (далее - аттестуемые лица) занимаемым должностям.

Внеочередная аттестация может проводиться до истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации по решению руководителя организации, с которой аттестуемое лицо состоит в трудовых отношениях (далее - работодатель), после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей и (или) изменении условий оплаты труда.

1.8. Аттестации не подлежат:

- 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 возможна не ранее, чем через год после выхода из отпуска;

- работники, в течение года с момента окончания повышения квалификации или переподготовки.

1.9. Директор проходит аттестацию в аттестационной комиссии, созданной при администрации Красночетайского муниципального округа.

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

## **II. Порядок подготовки и проведения аттестации**

2.1. Подготовкой к проведению аттестации занимается администрация Учреждения при участии профсоюзной организации.

2.2. Подготовка к проведению аттестации включает следующие мероприятия:

- обновление в соответствии с современной нормативно-правовой базой Положения о порядке проведения аттестации работников Учреждения;
- выявление работников, подлежащих аттестации;
- подготовка необходимых документов аттестуемых;
- разработка графиков проведения аттестации;
- определение состава аттестационной комиссии;
- определение основных подходов к оценке деловых качеств и квалификации работников;
- организация разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

2.3. Представления и график проведения аттестации доводятся до сведения аттестуемых лиц под их личные подписи не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.4. В графике проведения аттестации указываются наименование работодателя, подразделения, в которых проводится аттестация; список аттестуемых лиц; дата, время и место проведения аттестации.

2.5. В начале аттестуются руководители структурных подразделений Учреждения, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях. На период аттестации аттестуемого лица, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

2.6. До проведения аттестации работодатель готовит и вносит в аттестационную комиссию представление на каждое аттестуемое лицо.

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
- 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.

2.7. Характеристики-представления на аттестуемых работников представляются в аттестационную комиссию Учреждения не позднее, чем за 2 недели до проведения аттестации.

2.8. 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).

2.9. Аттестуемый в случае несогласия с характеристикой и оценкой результатов, достигнутых при исполнении должностных обязанностей, может представить в аттестационную комиссию до проведения аттестации письменное возражение, которое должно быть рассмотрено на заседании аттестационной комиссии.

2.10. 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.

### **III. Критерии установления работникам квалификационного уровня**

3.1. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням осуществляется в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам согласно приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 г. № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», Положения об оплате труда Учреждения.

3.2. Должностное наименование «главный» устанавливается работнику, который полностью соответствует требованиям квалификационной характеристики и ведет самостоятельный участок работы по одному из направлений деятельности Учреждения или в одном из ее структурных подразделений. Участвует в разработке и реализации проектов, программ развития Учреждения, технологий, являясь их координатором или участником. Участвует в системе непрерывного послевузовского образования и повышения квалификации работников.

3.3. Должностное наименование «ведущий» устанавливается работнику, полностью соответствующему требованиям квалификационной характеристики и выполняющему функции руководителя или ответственного исполнителя по одному из направлений деятельности Учреждения или его структурного подразделения, либо обязанности по координации и методическому руководству группой исполнителей.

3.4. Первая квалификационная категория устанавливается работнику, выполняющему работы высокой степени сложности, к которым относятся разнообразные работы, связанные с определением методов и путей решения поставленных задач. При этом задачи решаются полностью самостоятельно, отличаются новизной и оригинальностью. Работник, их выполняющий, должен иметь глубокие знания по своей специальности, осуществлять, в случае необходимости, методическое руководство деятельностью сотрудников более низкой квалификации.

3.5. Вторая квалификационная категория устанавливается работнику, выполняющему работы средней степени сложности, связанные с решением задач в пределах специализированной сферы деятельности, осуществляемые самостоятельно на основе общих указаний руководителя в соответствии с утвержденными методическими и нормативными материалами. Работник должен иметь глубокие знания вопросов, на которых он специализируется.

3.6. Выполняющим относительно однообразные, часто повторяющиеся работы в пределах четко регламентированного задания, определяющего возможные методы решения задач, стоящих перед работником, а также необходимые руководящие и нормативные материалы, используемые в процессе труда – квалификационная категория не устанавливается.

3.7. Лицам, не имеющим соответствующего образования и стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающих достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут

быть присвоены квалификационные категории или разряды по соответствующей должности, так же, как и лицам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

#### **IV. Состав аттестационной комиссии и регламент её работы**

4.1. Для проведения аттестации работников Учреждения создается аттестационная комиссия.

4.2. В состав аттестационной комиссии включаются председатель (представитель администрации, отдела культуры муниципального образования), заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

Членами комиссии являются представители профсоюзной организации, высококвалифицированные специалисты Учреждения.

4.3. Персональный состав аттестационной комиссии Учреждения утверждается приказом директора.

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. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных работников за достигнутые успехи в работе, повышении или понижении квалификационного уровня, установлении, изменении или отмене надбавок к должностным окладам, включении в резерв на выдвижение должности руководителя.

4.6. Оценка деятельности работника и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого.

4.7. В случае аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует. Результаты аттестации сообщаются работнику сразу же после голосования.

4.8. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

4.9. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь, учебный, трудовой отпуск и т.д.) комиссия может перенести срок его аттестации или на основании письменного заявления аттестуемого провести аттестацию в его отсутствие.

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

4.11. Протокол вместе с характеристикой-представлением (приложение № 2), а также дополнительными сведениями, характеризующими профессиональную деятельность и предоставленными аттестуемым лицом самостоятельно, хранятся у работодателя.

4.12. На аттестуемое лицо, прошедшее аттестацию, секретарем аттестационной комиссии в течение двух рабочих дней готовится выписка из протокола (приложение № 4), содержащая фамилию, имя, отчество (при его наличии) аттестуемого лица, наименование его должности, дату заседания аттестационной комиссии, результаты голосования и решение, принятое аттестационной комиссией. Работодатель под личную подпись знакомит аттестуемое лицо с выпиской в течение трех рабочих дней после ее составления.

Выписка из протокола хранится в личном деле аттестуемого лица.

В ходе аттестации секретарь комиссии ведет учет предложений аттестуемых работников согласно утвержденной форме (приложение № 5).

4.13. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколом. По итогам аттестации председатели комиссии составляют отчет и передают материалы аттестации директору Учреждения для принятия решения. Результаты аттестации в недельный срок сообщаются директору Учреждения.

## **V. Реализация решений аттестационной комиссии**

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 сфере деятельности;
- о несоответствии занимаемой должности.

5.2. Работники, признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности или выполняемой работе, переводятся с их письменного согласия на другую работу в срок не позднее 2 месяцев со дня их аттестации. При несогласии с переводом директор библиотеки расторгает трудовой договор с работником на основании статьи 81 п. 3 Трудового кодекса РФ. Время болезни работника, а также пребывание его в отпуске в 2-месячный срок не засчитывается.

При истечении указанного срока освобождение работника или понижение его в должности по результатам данной аттестации, отмена надбавок к должностным окладам не допускается.

5.3. Результаты аттестации в недельный срок сообщаются директору Учреждения.

5.4. Директор учреждения с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок принимает решение об установлении работникам соответствующих должностей.

5.5. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.