

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ингушский государственный университет»
386001, Республика Ингушетия, г. Магас, проспект И. Б. Зязикова, 7
Тел/факс:8(8734) 55-42-22 Http://www.inggu.ru E-mail: info@inggu.ru

УТВЕРЖДАЮ:
исполняющая обязанности ректора

_____ Ф. Ю. Албакова

« ____ » _____ 2022 г.

Порядок
проведения аттестации библиотечных работников

I. Общие положения

1.1. Порядком проведения аттестации библиотечных работников (далее – Порядок) определяются правила и основные задачи проведения периодической аттестации работников библиотек федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ингушский государственный университет» (далее – Университет, работодатель).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- приказом Минкультуры России от 24.06.2016 № 1435 «Об утверждении Порядка проведения периодической аттестации работников библиотек»;
- Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами.

1.3. Периодическая аттестация работников библиотек (далее – аттестация) проводится в целях определения соответствия работников библиотек занимаемым должностям и квалификации на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

Аттестация призвана способствовать повышению профессионального уровня работников библиотек, 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. Аттестации подлежат работники библиотек, 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».

1.5. Основными задачами проведения аттестации являются:

- установление соответствия работников библиотек занимаемой должности;

- определение необходимости повышения квалификации и стимулирования целенаправленного непрерывного повышения уровня профессионального и личностного роста.

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 библиотек (далее - аттестуемые лица) занимаемым должностям.

Внеочередная аттестация может проводиться до истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации по решению ректора Университета, после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей и (или) изменении условий оплаты труда.

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

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

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

II. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации ректор Университета издает локальный акт, содержащий положения:

- о формировании аттестационной комиссии;

- об утверждении графика проведения аттестации;

- о составлении списков аттестуемых лиц;

- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы определяется локальным актом работодателя.

2.3. В состав аттестационной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

2.4. При наличии выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации его представитель в обязательном порядке включается в состав аттестационной комиссии.

2.5. Работодатель вправе привлечь к работе аттестационной комиссии независимых экспертов, иных высококвалифицированных специалистов из

других организаций соответствующего профиля по специальности аттестуемых работников библиотеки. При этом указанные лица в состав аттестационной комиссии не включаются.

2.6. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации аттестуемых лиц, исполнение должностных обязанностей которых связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

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

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

2.10. 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.

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

2.12. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование работодателя, структурного подразделения, в которых проводится аттестация;
- список аттестуемых лиц;
- дата, время и место проведения аттестации.

2.13. 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).

2.14. При отказе аттестуемого лица от ознакомления составляется акт, который подписывается работодателем и его работниками (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

III. Проведение аттестации

3.1. 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 2.12 настоящего Порядка.

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

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

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

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

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

3.7. Протокол вместе с представлением, а также дополнительными сведениями, характеризующими профессиональную деятельность и предоставленными аттестуемым лицом самостоятельно, хранятся у работодателя.

3.8. 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.

Выписка из протокола хранится в личном деле аттестуемого лица.

3.9. Работодатель под личную подпись знакомит аттестуемое лицо с выпиской в течение трех рабочих дней после её составления.

3.10. 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.

3.11. 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.



ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

_____ 20__ г.

№ _____

Магас

О составе аттестационной комиссии по аттестации
работников библиотеки

В соответствии с Порядком проведения аттестации библиотечных работников, утвержденного ректором ИнгГУ от _____ 20__ №_____, с целью подтверждения соответствия работника занимаемой им должности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующий состав аттестационной комиссии:

Председатель комиссии _____

Заместитель председателя комиссии _____

Члены комиссии:

1. _____
(Фамилия, инициалы и должность)

2. _____
(Фамилия, инициалы и должность)

3. _____
(Фамилия, инициалы и должность)

4. _____
(Фамилия, инициалы и должность)

5. _____
(Фамилия, инициалы и должность)

6. _____
(Фамилия, инициалы и должность)

Секретарь комиссии _____

2. Комиссии организовать и провести аттестацию в установленном порядке в сроки, утвержденные графиком проведения аттестации.

3. _____ в письменной форме оповестить
(Фамилия, инициалы, должность ответственного работника)
аттестуемых работников о проведении аттестации.

Ректор

И.О. Фамилия

ОБРАЗЕЦ

Представление
на работника библиотеки федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Ингушский государственный университет»

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения
на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании _____

когда и какое учебное заведение _____

специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое
звание (при наличии)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до
прохождения аттестации _____

6. Общий трудовой стаж _____ (по специальности) _____, в
данной должности _____ лет; в данной организации _____...
7. Краткая оценка деятельности библиотечного работника (в т.ч.
выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____

8. Основные вопросы, в решении которых принимает участие

9. Оценка профессиональных, деловых, личностных качеств

10. Оценка результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности

Вывод

Приложение № 4
к Порядку проведения аттестации
библиотечных работников

ОБРАЗЕЦ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ингушский государственный университет»
386001, Республика Ингушетия, г. Магас, проспект И. Б. Зязикова, 7
Тел/факс:8(8734) 55-42-22 Http://www.inggu.ru E-mail: ing_gu@mail.ru

ВЫПИСКА
из протокола заседания
аттестационной комиссии по аттестации библиотечных работников
От» __» _____ 20__ г. № _____
г. Магас

Председатель _____
(Ф.И.О.)

Присутствовали члены аттестационной комиссии

(Перечисляются все присутствующие члены аттестационной комиссии с указанием занимаемой ими должности, инициалов, фамилий).

Секретарь аттестационной комиссии _____
(Ф.И.О.)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Аттестация работников библиотек

СЛУШАЛИ:

Председатель _____ – доложил о следующих претендентах на аттестацию

Предоставлен пакет необходимых документов согласно порядку проведения аттестации
библиотечных работников университета.

Выступили: _____

Заслушав и обсудив сообщение председателя аттестационной комиссии по результатам
голосования: «за» ___ человек; «против» ___ человек; «недействительных» ___ человек.

Оценка деятельности работника _____ по результатам голосования:

– соответствие занимаемой должности;

– соответствие занимаемой должности при условии получения дополнительного
профессионального образования в области библиотечного дела;

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии передается один экземпляр аттестованному лицу, другой экземпляр в отдел кадров университета для дальнейшего оформления трудовых отношений и хранения в личном деле.

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5
к Порядку проведения аттестации
библиотечных работников

ОБРАЗЕЦ

ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого сотрудника

2. Уровень образования и (или) квалификации в соответствии с документами об образовании

(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию (ученая степень, ученое или почетное звание))

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____ /

4. Стаж работы в данной области _____ /

5. Стаж работы в данной организации _____ /

6. Стаж работы в аттестуемой должности _____ /

7. Вопросы к аттестуемому и ответы на них

8. Степень соответствия сотрудника квалификационным требованиям по фактически занимаемой должности (выполняемой работе): (нужное подчеркнуть)

_____ соответствует _____ соответствует _____ /

9. Результаты участия сотрудника в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением компании задач: (нужное подчеркнуть)

_____ отличные, _____ хорошие, _____ удовлетворительные, _____ неудовлетворительные _____ /

10. Общая эффективность работы сотрудника за аттестационный период, его отношение к порученному делу: (нужное подчеркнуть)

_____ высокая, _____ близкая к высокой, _____ умеренная, _____ низкая _____ /

11. Полнота и качество выполнения сотрудником рекомендаций предыдущей аттестации: (нужное подчеркнуть)

_____ выполнены, _____ в основном выполнены, _____ выполнены частично, _____ не выполнены /

12. Полнота и качество выполнения сотрудником должностной инструкции (инструкции по виду деятельности), приказов и распоряжений руководства компании, указаний и поручений своего непосредственного начальника: (нужное подчеркнуть)

_____ высокие, _____ близкие к высокой, _____ умеренные, _____ низкие _____ /

13. Наличие у сотрудника неснятых дисциплинарных взысканий, случаев привлечения к материальной ответственности: (нужное - подчеркнуть), (в последнем случае указать - какие, когда и за что).

_____ не имеются, _____ имеются _____ /

(оборотная сторона аттестационного листа)

14. Наличие у сотрудника специальных знаний, умений и навыков для надлежащего исполнения своих должностных полномочий (порученной работы): (нужное - подчеркнуть), (в последнем случае – указать конкретно)

имеются, не имеются /

15. Отсутствие в отношении сотрудника ограничений, препятствующих надлежащему выполнению должностных полномочий (порученной работы): (нужное - подчеркнуть), (в последнем случае – указать конкретно)

не имеется, имеется /

16. Пожелания и рекомендации, высказанные аттестационной комиссией

Оценка деятельности работника по результатам голосования: /

- соответствие занимаемой должности;

- соответствие занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела: /

- несоответствие занимаемой должности /

Председатель
аттестационной комиссии

_____ /
(подпись)

_____ /
(фамилия, имя, отчество)

Заместитель
председателя аттестационной комиссии

_____ /
(подпись)

_____ /
(фамилия, имя, отчество)

Члены аттестационной комиссии

_____ /
(подпись)

_____ /
(фамилия, имя, отчество)

_____ /
(подпись)

_____ /
(фамилия, имя, отчество)

_____ /
(подпись)

_____ /
(фамилия, имя, отчество)

_____ /
(подпись)

_____ /
(фамилия, имя, отчество)

_____ /
(подпись)

_____ /
(фамилия, имя, отчество)

_____ /
(подпись)

_____ /
(фамилия, имя, отчество)

_____ /
(подпись)

_____ /
(фамилия, имя, отчество)

_____ /
(подпись)

_____ /
(фамилия, имя, отчество)

Секретарь аттестационной комиссии

_____ /
(подпись)

_____ /
(фамилия, имя, отчество)

С аттестационным листом ознакомлен(а)

_____ /
(подпись)

_____ /
(фамилия, имя, отчество)

« ___ » _____ 20__ г.