МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«БЛАГОДАРНЕНСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ
БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»
(МУК «БЦБС»)

Приказ

« » сентября 2021г. № /01-4

Об утверждении положения о проведении аттестации работников муниципального учреждения культуры «Благодарненская централизованная библиотечная система»

ПРИКАЗЫВАЮ:

С целью совершенствования нормативного правового положения муниципального учреждения культуры «Благодарненская централизованная библиотечная система» (МУК «БЦБС»), руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 26 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ, приказом Министерства культуры РФ от 24 июня 2016 г. N 1435 "Об утверждении Порядка проведения периодической аттестации работников библиотек", с целью определения соответствия работников занимаемым должностям и квалификации на основе оценки результатов их профессиональной деятельности, а также призвана способствовать повышению профессионального уровня работников библиотек, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права быть назначенным на должность при сокращении численности или штата работников, а также вопросов, касающихся изменения условий оплаты их труда

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации работников муниципального учреждения культуры «Благодарненская централизованная библиотечная система», согласно приложению № 1.

2. Создать аттестационную комиссию по проведению аттестации работников МУК «БЦБС», согласно приложению № 2.

3. Утвердить график проведения аттестации работников МУК «БЦБС», согласно приложению № 3.

4. Утвердить форму «Представления-характеристики», согласно приложению № 4.

5. Утвердить форму «Аттестационный лист», согласно приложению № 5.

6. Утвердить форму «Протокол заседания аттестационной комиссии», согласно приложению № 6.

7. Руководителям структурных подразделений в соответствии с графиком аттестации на 2021 г. обеспечить своевременное представление в аттестационную комиссию необходимых документов на работников, подлежащих аттестации.

8. Распоряжение вступает в силу с момента его официального опубликования.

9 . Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Директор МУК «БЦБС» Р.И. Щеголькова

С приказом и приложениями к приказу ознакомлен:

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к приказу муниципального учреждения культуры «Благодарненская централизованная библиотечная система»
№ /01-4 от « » сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации работников муниципального учреждения культуры «Благодарненская централизованная библиотечная система»

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об аттестации работников» (далее Положение) является одним из основных локальных актов муниципального учреждения культуры «Благодарненская централизованная библиотечная система» (далее Учреждение), обеспечивающим планомерность и объективность аттестации работников.

1.2. Аттестация работников проводится с целью определения соответствия работников занимаемым должностям и квалификации на основе оценки результатов их профессиональной деятельности, а также призвана способствовать повышению профессионального уровня работников библиотек, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права быть назначенным на должность при сокращении численности или штата работников, а также вопросов, касающихся изменения условий оплаты их труда.

1.3. Проведение аттестации призвано способствовать решению следующих задач:

– установление соответствия работников библиотек занимаемой должности;
– определение необходимости повышения квалификации и стимулирования целенаправленного непрерывного повышения уровня профессионального и личностного роста;
– обеспечение возможности обоснованного передвижения кадров;
– формирование высококвалифицированного кадрового состава;

1.4. Положение определяет систему аттестации работников Учреждения, порядок создания и работы аттестационной комиссии, процедуру подготовки и проведения аттестации, последствия проведенной аттестации для конкретных работников.

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

1.6. Аттестации подлежат работники МУК «БЦБС», 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).

1.7. Аттестации не подлежат:

– 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, проработавшие в занимаемой должности меньше одного года;

– работники библиотек в течение года с момента окончания повышения квалификации или переподготовки;

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

– 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;

– в возрасте до 18 лет;

– с которыми заключены срочные трудовые договоры сроком до двух лет.

1.8. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

1.9. Аттестация подразделяется на очередную и внеочередную.

1.10. Очередная аттестация проводится с периодичностью раз в пять лет с целью подтверждения соответствия работников библиотек занимаемым должностям.

1.11. 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.

1.12. Проведение в отношении того или иного работника внеочередной аттестации производится на основании мотивированного решения руководителя Учреждения в целях:

– определения соответствия работника занимаемой должности (выполняемой работе), если имеются документальные свидетельства, указывающие на его недостаточную квалификацию;

– продления либо отказа в продлении срочного трудового договора;

– представления либо отказа в представлении работника к назначению на другую должность (переводу на другую работу).

РАЗДЕЛ 2. Состав аттестационной комиссии и сроки проведения аттестации

2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

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

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

2.4. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом директора Учреждения. В соответствии со ст. 82 ТК РФ при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации или представитель коллектива.

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. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию или отклонению решений.

2.9. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, а в периоды его отсутствия по уважительным причинам – заместитель председателя комиссии.

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

2.11. Сроки, а также график проведения аттестации, состав аттестационной комиссии, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), регламент оформления результатов аттестации утверждаются директором Учреждения и доводятся до сведения аттестуемых работников не менее чем за один месяц до начала аттестации и должны быть изложены в приказе об аттестации.

РАЗДЕЛ 3. Подготовка к аттестации

3.1. Аттестация проводится на основе обобщения итогов деятельности, экспертной оценки уровня квалификации, профессиональной компетентности, продуктивности и качества деятельности работника.

3.2. Список лиц, подлежащих аттестации, представления-характеристики и график проведения аттестации утверждаются директором Учреждения и доводятся до сведения аттестуемых лиц под их личные подписи не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.3. В графике проведения аттестации указываются:

– наименование работодателя, подразделения, в которых проводится аттестация;

– список аттестуемых лиц;

– дата, время и место проведения аттестации.

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

3.5. 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.

3.6. 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).

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

3.8. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию предоставляется также отзыв (характеристика) об аттестуемом работнике и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

РАЗДЕЛ 4. Проведение аттестации

4.1. Аттестация может осуществляться в форме собеседования, тестирования, защиты методических разработок, программ, проектов, презентаций и др. Аттестация может проходить в несколько этапов в соответствии с графиком.

4.2. Аттестация проводится по месту нахождения комиссии или по месту работы аттестуемого работника (выездное заседание).

4.3. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого лица.

4.4. В случае отсутствия работника на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (командировка, болезнь, отпуск и т.д.) срок его аттестации переносится до окончания действия указанных причин. О новом сроке аттестации работник должен быть извещен дополнительно. При этом в график проведения аттестации вносятся соответствующие изменения с учетом пункта 3.3 настоящего Положения.

4.5. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин (что должно быть установлено) комиссия может провести аттестацию в его отсутствие. При этом в комиссии должны быть сведения о надлежащем извещении работника о дне заседания.

4.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей установленного приказом состава ее членов.

4.7. 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 и его заявления о несогласии с представленным представлением-характеристикой, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

4.8. Члены аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемому работнику вопросы, раскрывающие его профессиональные знания, качества и навыки в рамках его должностных обязанностей.

4.9. Обсуждение профессиональных качеств применительно к должностным обязанностям работника должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

4.10. Оценка служебной деятельности работника должна обосновываться на определении его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности в соответствии с его должностной инструкцией, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.11. 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.

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

4.13. Показателями оценки квалификации и профессиональной компетентности работников являются: образование; стаж работы по специальности и стаж работы в отрасли; знание необходимых в работе нормативно-правовых актов; знакомство с отечественным и зарубежным опытом работы; умение оперативно принимать решения для достижения поставленных задач; качество работы; своевременное и самостоятельное выполнение должностных обязанностей; ответственность за результаты работы; интенсивность труда; умение работать с методическими и нормативными документами; ответственность за порученное дело; участие в профессиональных конкурсах. Для руководителей: позитивная динамика результатов профессиональной деятельности, выполнение плана оказания муниципальной услуги, использование в работе современных информационно-коммуникационных технологий, обобщение и распространение лучшего библиотечного опыта; повышение квалификации и профессиональная переподготовка; владение технологиями фандрайзинга и связей с общественностью; владение методиками библиотечного программирования и проектирования; восприимчивость к нововведениям; оценка работы библиотеки пользователями.

4.14. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Материалы аттестации передаются директору Учреждения для принятия решения.

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

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

4.17. 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.

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

РАЗДЕЛ 5. Реализация решений аттестационной комиссии

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

– работник соответствует занимаемой должности;

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

– работник не соответствует занимаемой должности.

5.2. Результаты аттестации в недельный срок представляются директору Учреждения.

5.3. На основании рекомендаций аттестационной комиссии, в срок не более одного месяца после аттестации, директор Учреждения принимает одно из следующих решений по каждому из аттестованных работников:

– оставить на прежней должности сотрудника;

– перевести на другую должность (в порядке, определенном Трудовым Кодексом Российской Федерации);

– уволить с занимаемой должности по несоответствию занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Решение директора Учреждения оформляется приказом. Выписка из приказа хранится в личном деле работника, прошедшего аттестацию.

5.7. Работники, прошедшие аттестацию и 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. 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.

5.8. При письменном согласии работника с переводом на другую должность оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору и работодатель издаёт соответствующий приказ. В трудовой книжке и личной карточке работника формы Т-2 производятся надлежащие записи.

5.9. Если по результатам проведения аттестации комиссией выявлено несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации и работодатель планирует прекратить трудовые отношения, то он обязан предложить работнику другую имеющуюся у него работу, как соответствующую квалификации работника, так и нижеоплачиваемую, которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья (ч. 3 ст. 81). Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан только в том случае, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

5.10. 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.

5.11. Если работник не согласен с переводом на другую работу и/или соответствующие вакансии у работодателя отсутствуют, то он может принять решение о расторжении трудового договора. В этом случае издаётся приказ и в трудовую книжку вносится запись следующего содержания:

«Трудовой договор расторгнут в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации, п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ».

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к приказу муниципального учреждения культуры «Благодарненская централизованная библиотечная система»
№ /01-4 от « » сентября 2021 г.

Состав аттестационной комиссии
работников муниципального учреждения культуры «Благодарненская централизованная библиотечная система»

Председатель комиссии:
Слободяник Ю.В. – заведующая инновационно-методическим отделом

Секретарь комиссии:
Бакумова Г.Г.– заведующая отделом обслуживания центральной библиотеки

Члены комиссии:
Грачёва Е.Н. – заведующая отделом комплектования и обработки литературы

Новикова Г.И. – ведущий библиограф

Семигук Т.И. библиотекарь детской библиотеки, представитель коллектива МУК «БЦБС»

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к приказу муниципального учреждения культуры «Благодарненская централизованная библиотечная система»
№ /01-4 от « » сентября 2021 г.

График проведения аттестации
работников муниципального учреждения культуры «Благодарненская централизованная библиотечная система»

№	ФИО	Должность	Дата и время проведения	Место проведения
Сельские библиотеки				
1.	Щеголькова Ольга Васильевна	Заведующая Александрийской библиотекой	26.10.2021 г. 9:00	ИМО МУК «БЦБС», г. Благодарный, пл. Строителей, 6
2.	Кузнецова Виктория Владимировна	Библиотекарь Александрийской библиотеки	28.10.2021 г. 9:00	ИМО МУК «БЦБС», г. Благодарный, пл. Строителей, 6
3.	Афанасьева Людмила Николаевна	Заведующая Алексеевской библиотекой	27.10.2021 г. 9:00	ИМО МУК «БЦБС», г. Благодарный, пл. Строителей, 6
4.	Волкова Елена Алибековна	Заведующая Большевистской библиотекой	27.10.2021 г. 9:00	ИМО МУК «БЦБС», г. Благодарный, пл. Строителей, 6
5.	Щербакова Галина Николаевна	Заведующая Бурлацкой библиотекой	27.10.2021 г. 9:00	ИМО МУК «БЦБС», г. Благодарный, пл. Строителей, 6
6.	Пожидаева Татьяна Викторовна	Заведующая Елизаветинской библиотекой	27.10.2021 г. 9:00	ИМО МУК «БЦБС», г. Благодарный, пл. Строителей, 6
7.	Дароганова Ольга Николаевна	Заведующая Каменнобалковской библиотекой	27.10.2021 г. 9:00	ИМО МУК «БЦБС», г. Благодарный, пл. Строителей, 6
8.	Швецова Любовь Ивановна	Заведующая Красноключевской библиотекой	27.10.2021 г. 9:00	ИМО МУК «БЦБС», г. Благодарный, пл. Строителей, 6
9.	Крюкова Надежда Николаевна	Заведующая Шишкинской библиотекой	27.10.2021 г. 9:00	ИМО МУК «БЦБС», г. Благодарный, пл. Строителей, 6
10.	Джиналиева Несипхан Язаевна	Заведующая Эдельбайской библиотекой	27.10.2021 г. 9:00	ИМО МУК «БЦБС», г. Благодарный, пл. Строителей, 6
11.	Семёнова Валентина Петровна	Заведующая Ставропольской библиотекой	27.10.2021 г. 9:00	ИМО МУК «БЦБС», г. Благодарный, пл. Строителей, 6
12.	Дедова Ольга Фёдоровна	Заведующая Спасской библиотекой	27.10.2021 г. 9:00	ИМО МУК «БЦБС», г. Благодарный, пл. Строителей, 6
Детская библиотека				

13.	Ярных Валентина Васильевна	Заведующая детской библиотекой	26.10.2021 г. 9:00	ИМО МУК «БЦБС», г. Благодарный, пл. Строителей, 6
14.	Гольтяпина Любовь Николаевна	Библиотекарь детской библиотеки	28.10.2021 г. 9:00	ИМО МУК «БЦБС», г. Благодарный, пл. Строителей, 6
15.	Бедненко Ольга Ивановна	Библиотекарь детской библиотеки	28.10.2021 г. 9:00	ИМО МУК «БЦБС», г. Благодарный, пл. Строителей, 6
16.	Семигук Татьяна Ивановна	Библиотекарь детской библиотеки	26.10.2021 г. 9:00	ИМО МУК «БЦБС», г. Благодарный, пл. Строителей, 6
Городские библиотеки				
17.	Давидова Любовь Васильевна	Заведующая городской библиотекой	26.10.2021 г. 9:00	ИМО МУК «БЦБС», г. Благодарный, пл. Строителей, 6
18.	Файль Наталья Николаевна	Заведующая городской библиотекой	26.10.2021 г. 9:00	ИМО МУК «БЦБС», г. Благодарный, пл. Строителей, 6
Центральная библиотека				
19.	Бакумова Галина Георгиевна	Заведующая отделом обслуживания центральной библиотеки	26.10.2021 г. 9:00	ИМО МУК «БЦБС», г. Благодарный, пл. Строителей, 6
20.	Федорина Таисия Ивановна	Библиотекарь центральной библиотекой	28.10.2021 г. 9:00	ИМО МУК «БЦБС», г. Благодарный, пл. Строителей, 6
21.	Бусыгина Елена Юрьевна	Библиотекарь центральной библиотекой	28.10.2021 г. 9:00	ИМО МУК «БЦБС», г. Благодарный, пл. Строителей, 6
22.	Середа Валентина Петровна	Заведующая сектором внестационарного обслуживания	28.10.2021 г. 9:00	ИМО МУК «БЦБС», г. Благодарный, пл. Строителей, 6
23.	Слободяник Юлия Валерьевна	Заведующая инновационно-методическим отделом	26.10.2021 г. 9:00	ИМО МУК «БЦБС», г. Благодарный, пл. Строителей, 6
24.	Новикова Галина Ивановна	Ведущий библиограф	26.10.2021 г. 9:00	ИМО МУК «БЦБС», г. Благодарный, пл. Строителей, 6
25.	Грачёва Елена Николаевна	Заведующая отделом комплектования и обработки литературы	26.10.2021 г. 9:00	ИМО МУК «БЦБС», г. Благодарный, пл. Строителей, 6
26.	Карагодина Наталья Александровна	Редактор библиотеки	28.10.2021 г. 9:00	ИМО МУК «БЦБС», г. Благодарный, пл. Строителей, 6
27.	Шваб Татьяна Александровна	Редактор библиотеки	28.10.2021 г. 9:00	ИМО МУК «БЦБС», г. Благодарный, пл. Строителей, 6

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к приказу муниципального учреждения культуры «Благодарненская централизованная библиотечная система»
№ /01-4 от « » сентября 2021 г.

Представление-характеристика

на аттестацию

_____ _____
фамилия и инициалы работника дата составления

Фамилия, имя, отчество (полностью) _____

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_____
_____

_____ _____
Должность, фамилия и инициалы руководителя структурного подразделения подпись

С представлением ознакомлен:

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к приказу муниципального учреждения культуры «Благодарненская централизованная библиотечная система»
№ /01-4 от « » сентября 2021 г.

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)

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
к приказу муниципального учреждения культуры «Благодарненская централизованная библиотечная система»
№ /01-4 от « » сентября 2021 г.

ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

В составе:
председателя аттестационной комиссии _____

Секретаря аттестационной комиссии _____

Членов аттестационной комиссии
_____
_____
_____

Рассмотрев аттестационные материалы, комиссия решает:

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Решение комиссии