

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДОНЕЦКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

П Р И К А З

24 08 2024 г.  
Об утверждении Порядка  
проведения аттестации  
библиотечных работников

Донецк

№ 105-09

С целью определения соответствия работников библиотеки ГБПОУ «ДОНЕЦКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» занимаемым должностям на основе оценки результатов их профессиональной деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения аттестации библиотечных работников ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДОНЕЦКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ».

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.


Директор


И.А. Караван

Согласовано:

Е.В. Донченко

 Н.Г. Приймак

 Д.П. Нарыжный

 А.Н. Гарбузенко

 Т.В. Гончарова

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДОНЕЦКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО

решением педагогического совета  
протокол от 28.06.24 № 7



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
ГБПОУ «ДПЭК»

А.Н. Гарбузенко  
«28» 06 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ДПЭК»  
И.А. Караван  
«27» 08 2024 г.



ПОРЯДОК  
проведения аттестации библиотечных работников  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

2024 – 2025 учебный год

## І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядком проведения аттестации библиотечных работников (далее – Порядок) определяются правила и основные задачи проведения периодической аттестации работников библиотек ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДОНЕЦКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (далее – Колледж, 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 директора Колледжа, 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 директор Колледжа 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 формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

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

2.9. 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.

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

2.11. В графике проведения аттестации указываются:

– наименование работодателя, структурного подразделения, в которых проводится аттестация;

– список аттестуемых лиц;

– дата, время и место проведения аттестации.

2.12. 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).

2.13. 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 2.11 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.

Приложение № 1 к Порядку проведения аттестации библиотечных работников

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

В \_\_\_\_\_ аттестационную комиссию  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-  
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Представление  
для проведения аттестации на подтверждение соответствия занимаемой  
должности  
на \_\_\_\_\_  
(ФИО аттестуемого работника)

Наименование занимаемой должности (на дату проведения аттестации)	
Дата заключения трудового договора (по занимаемой должности)	
Уровень образования и 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	

Руководитель ОО \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
МП

С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

АКТ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

об отказе от подписи в ознакомлении с представлением на соответствие занимаемой  
должности \_\_\_\_\_

(указывается должность)

\_\_\_\_\_ (наименования образовательной организации)

Настоящим актом удостоверяем, что \_\_\_\_\_

(место, дата, время)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы работодателя)

в присутствии: \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность лиц (не менее двух), в присутствии которых составлен акт)

ознакомил \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой  
должности.

Аттестуемый \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на аттестацию с  
целью установления соответствия занимаемой должности от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.



Наименование образовательной организации

ПРОТОКОЛ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
заседания аттестационной комиссии

Председатель \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Секретарь \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Присутствовали: \_\_\_\_\_  
(фамилии и инициалы присутствующих членов комиссии, аттестуемых работников)

Повестка дня

1. Аттестация на соответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

2. Аттестация на соответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

1. Слушали: \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы, председатель аттестационной комиссии)  
ознакомил с содержанием представления на \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили: \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

(краткое содержание, суть выступления)

Вопрос аттестуемому: \_\_\_\_\_

Ответ: \_\_\_\_\_

Вопрос аттестуемому: \_\_\_\_\_

Ответ: \_\_\_\_\_

Постановили: ФИО, соответствует занимаемой должности « \_\_\_\_\_ »

Результаты голосования:

За \_\_\_\_\_ чел., против \_\_\_\_\_ чел., воздержались \_\_\_\_\_ чел.

2. Слушали:

...

Председатель \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Секретарь \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Наименование образовательной организации

ВЫПИСКА  
из протокола № \_\_\_\_\_ заседания аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_\_ года

Аттестационная комиссия в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Член комиссии \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Член комиссии \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Член комиссии \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Член комиссии (представитель выборного органа первичной профсоюзной организации)

в ходе заседания \_\_\_\_\_ провела аттестацию в целях установления соответствия  
(дата заседания)

занимаемой должности \_\_\_\_\_  
(ФИО педагогического работника)

Рассмотрев представленные материалы, аттестационная комиссия решила, что \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ занимаемой должности \_\_\_\_\_  
(соответствует/не соответствует) (должность)

Результаты голосования:

«ЗА» \_\_\_\_\_ человек

«ПРОТИВ» \_\_\_\_\_ человек

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» \_\_\_\_\_ человек

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

С выпиской из протокола ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_\_ г.