

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА  
Должность: РЕКТОР  
Дата подписания: 30.11.2022 09:59:59  
Уникальный программный ключ:  
9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

**П Р И К А З**

« 30 12 2019 г.

Челябинск

№ 1166

**Об утверждении Положения об аттестации работников  
научной библиотеки им.А.Ф.Аменда**

В соответствии с п.4.23 Устава ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» приказываю:

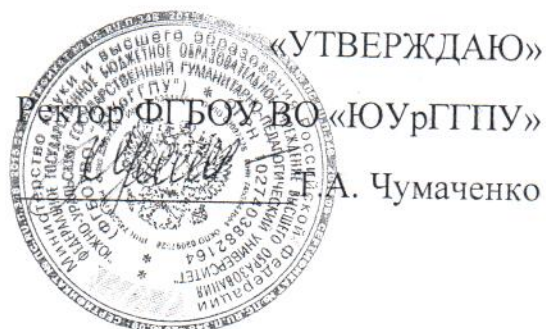
1. Ввести в действие Положение об аттестации работников научной библиотеки им.А.Ф.Аменда (далее – Положение).
2. Исполняющей обязанности начальника управления информационных технологий Татьяниной Е.П. разместить Положение на сайте университета в разделе Документы.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора-проректора по науке А.Н.Богачева.

Ректор

 — Т.А.Чумаченко  
  




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)



«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»  
А. Чумаченко

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об аттестации работников научной библиотеки им. А.Ф. Амэнда

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников научной библиотеки им. А.Ф. Амэнда ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» (далее – библиотеки).

2. Аттестация работников библиотеки проводится в соответствии с ч. 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 26 Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле», приказом Минкультуры России от 24 июня 2016 г. № 1435, п. 2.1.9 раздела 2 Коллективного договора ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» (утв. 27.05.2019г.).

3. Основными задачами проведения аттестации являются:

- установление соответствия работников занимаемой должности;
- формирование высококвалифицированного кадрового состава;



- обеспечение возможности обоснованного передвижения кадров;
- стимулирование роста профессионализма и уровня знаний сотрудников;
- определение необходимости повышения квалификации работников;
- определение преимущественного права быть назначенным на должность при сокращении численности или штата работников;
- изменение условий оплаты труда работников.

4. Аттестация проводится с периодичностью раз в пять лет с целью подтверждения соответствия работников библиотеки занимаемым должностям. Внеочередная аттестация — до истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации по решению руководителя организации, с которой работник состоит в трудовых отношениях, в случае принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей и (или) изменении условий оплаты труда.

5. Аттестации подлежат работники библиотеки, занимающие должности, включенные в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30 марта 2011 г. № 251н.

6. Аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат следующие работники библиотеки:

- 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 библиотеки возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- работники библиотеки в течение года с момента окончания повышения квалификации или переподготовки.

## II. Порядок подготовки и проведения аттестации

7. Состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы определяются настоящим Положением и распорядительными актами ректора университета.

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

9. Представитель первичной профсоюзной организации преподавателей и сотрудников, по согласованию, в обязательном порядке включается в состав аттестационной комиссии.

10. 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.

11. Аттестационная комиссия вправе использовать независимую оценку для подтверждения соответствия квалификации сотрудника положениям профстандарта или квалификационным требованиям, установленным законодательством.

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

13. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

14. До проведения аттестации директор библиотеки совместно с отделом кадров университета оформляют и представляют в аттестационную комиссию представление на каждое аттестуемое лицо.

15. 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;



#### IV. Проведение аттестации

20. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого лица.

В случае неявки аттестуемого лица на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам и отсутствии с его стороны заявления о согласии проведения аттестации без его присутствия, аттестация переносится на другую дату. При этом в график проведения аттестации вносятся соответствующие изменения с учетом п.17 настоящего Порядка.

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

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

22. 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.

23. 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.

24. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого лица открытым голосованием простым большинством голосов

- 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);
- отраслевые/ведомственные награды, почетные звания и т.п. работника (при наличии);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств, результатов профессиональной деятельности аттестуемого лица по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором с учетом разработанных и утвержденных аттестационной комиссией показателей профессиональной деятельности.

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

17. В графике проведения аттестации указываются:

- а) структурное подразделение, в котором проводится аттестация;
- б) список аттестуемых лиц;
- в) сроки проведения аттестации;
- г) ответственные за подготовку и представление документов.

18. 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).

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



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.

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

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

27. 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.

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

29. 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.

30. 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.

Первый проректор-проректор по науке

А.Н.Богачев

Начальник УПФЭР и ПР

А.Г.Базаев

Начальник отдела кадров

Г.В.Привалова

Директор научной библиотеки  
им.А.Ф.Аменда

Е.А.Краснова