МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МАКЕЕВСКИЙ ТРАНСПОРТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**Согласовано**

**Председатель профкома ГБПОУ «МТТК»**
**И.А. Письменная**
**2 июня 2023г.**

**Утверждено**
**Директор ГБПОУ»МТТК»**
**С.А. Бондаренко**
**2 июня 2023г**
**Приказ от 2июня 2023г.**
**№ 132**

# ПОЛОЖЕНИЕ
# ОБ АТТЕСТАЦИИ БИБЛИОТЕЧНЫХ РАБОТНИКОВ
# ГБПОУ «МАКЕЕВСКИЙ ТРАНСПОРТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**2023г.**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации библиотечных работников ГБПОУ «Макеевский транспортно-технологический колледж».
1.2. Положение о порядке проведения аттестации библиотечных работников ГБПОУ «Макеевский транспортно-технологический колледж» разработано в соответствии с Трудовым кодексом действующего законодательства.
1.3. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в библиотеке или занимаемой должности на момент проведения аттестации менее одного года;

- работники в возрасте до 18 лет;

- беременные женщины;

- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (подлежат аттестации не ранее, чем через год после их выхода на работу);

1.4. Аттестация библиотечных работников ГБПОУ «Макеевский транспортно-технологический колледж» проводится не реже одного раза в 5 лет.

1.5. Внеочередная аттестация библиотечных работников ГБПОУ «Макеевский транспортно-технологический колледж» может проводиться по решению директора ГБПОУ «Макеевский транспортно-технологический колледж» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации после принятия указанным лицом решения о сокращении численности и (или) штата работников. Цель проведения внеочередной аттестации выявление работников, имеющих преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников. Аттестация проводится методом собеседования.

## 2. Организация проведения аттестации

2.1. Подготовкой к проведению аттестации занимается отдел кадров при участии администрации ГБПОУ «Макеевский транспортно-технологический колледж» и профсоюзной организации.

2.2. Для проведения аттестации библиотечных работников ГБПОУ «Макеевский транспортно-технологический колледж»издаётся приказ по ГБПОУ «Макеевский транспортно-технологический колледж».
2.3. Для проведения аттестации библиотечных работников ГБПОУ «Макеевский транспортно-технологический колледж» создаётся аттестационная комиссия, в состав которой включаются председатель, секретарь и члены комиссии.

2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора ГБПОУ «Макеевский транспортно-технологический колледж».

2.5. Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационной комиссии, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), регламент оформления результатов аттестации доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до начала аттестации и должны быть изложены в приказе об аттестации.

2.6. В графике проведения аттестации указываются:

а) список работников, подлежащих аттестации;

б) дата, время и место проведения аттестации;

в) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление.

2.7. На каждого аттестуемого работника не позднее, чем за 2 недели до начала аттестации, его непосредственным руководителем подготавливается и направляется в аттестационную комиссию характеристика – представление, содержащая следующую информацию о профессиональной пригодности работника:

- соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности;

- профессиональная компетентность работника;

- отношение к работе и выполнению должностных обязанностей;

- творческая инициатива;

- выполнение показателей деятельности;

- качество оказываемых услуг или выполняемых видов работы;

- результаты работы за прошедший период.

2.9. Отдел кадров ГБПОУ «Макеевский транспортно-технологический колледж» не менее чем за 1 неделю до начала аттестации должен ознакомить под расписку аттестуемого работника с оценкой его работы, содержащейся в характеристике - представлении.

2.10. Аттестуемый, в случае несогласия с характеристикой и оценкой результатов, достигнутых при исполнении должностных обязанностей, может представить в аттестационную комиссию до начала проведения аттестации заявление о своём несогласии с представлением или пояснительную записку на представление, которые должны быть рассмотрены на заседании аттестационной комиссии.

2.11. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает зав. библиотекой ГБПОУ «Макеевский транспортно-технологический колледж», и самого аттестуемого.

## 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение об аттестуемом работнике и его профессиональной деятельности, соответствия отнесения к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным. В процессе аттестации работника необходимо учитывать также опыт работы, повышение квалификации аттестуемого работника.

3.2. 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.

3.3. Должностное наименование «главный» устанавливается работнику, который полностью соответствует требованиям квалификационной характеристики и ведет самостоятельный участок

работы по одному из направлений деятельности библиотеки. Участвует в разработке и реализации проектов, программ развития библиотеки, технологий, являясь их координатором или участником. Участвует в системе непрерывного послевузовского образования и повышения квалификации библиотечных работников.

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

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. Аттестационная комиссия открытым голосованием дает одну из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;

- соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую должность;

- соответствует занимаемой должности при условии устранения отмеченных недостатков и выполнении рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через 1 год;

- не соответствует занимаемой должности.

3.9. 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.

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

3.11. Аттестация и голосование проводятся при участии в заседании не менее 2/3 состава аттестационной комиссии. Результаты голосования определяются большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим определенной должности

и квалификационному уровню. Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого. В случае аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

3.12. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь, учебный, трудовой отпуск и т.д.) комиссия может перенести срок его аттестации по письменному заявлению работника.

3.13. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под роспись.

3.14. Характеристика – представление (приложение № 2) и аттестационный лист (приложение № 1) на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле до замены новыми аттестационными документами.

3.15. В ходе аттестации секретарь комиссии ведет учет предложений аттестуемых работников.

3.16. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколом. По итогам аттестации председатели комиссии составляют отчет и передают в недельный срок материалы аттестации директору ГБПОУ «Макеевский транспортно-технологический колледж» для принятия решения.

3.17. Директор ГБПОУ «Макеевский транспортно-технологический колледж» с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок принимает решение и издаёт приказ об утверждении итогов аттестации.

3.18. Работник, признанный по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности или выполняемой работе, переводятся с его письменного согласия на другую вакантную должность, имеющуюся в учреждении в срок не позднее 2 месяцев со дня их аттестации.

Зав. библиотекой колледжа Л.А. Алпеева.

Согласовано: зам.директора колледжа Л.А. Андросова.

« » 202 г.

Приложение №1
К Положению об аттестации
Библиотечных работников

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**
**библиотечных работников**
**ГБПОУ «Макеевский транспортно-технологический колледж»**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию,
_____
ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность
_____
_____

5. Стаж в данной должности в ГБПОУ «Макеевский транспортно-технологический колледж»
_____ _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Стаж в занимаемой должности _____
_____

8. Вопросы к библиотечному работнику и краткие ответы на них
_____
_____
_____
_____

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией
_____
_____
_____

10. Краткая оценка выполнения библиотечным работников рекомендаций предыдущей аттестации
_____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
_____
_____

11. Решение аттестационной комиссии
_____
_____
(соответствует занимаемой должности библиотечного работника; соответствует замещаемой должности библиотечного работника и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности библиотечного работника в порядке должностного роста; соответствует занимаемой должности библиотечного работника при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; не соответствует

занимаемой должности библиотечного работника)

12. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало __ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____

_____ против.

13. Примечания

_____

Председатель аттестационной комиссии _____

(подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____

(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____

(подпись)

Члены аттестационной комиссии: _____

(подпись)

_____

(подпись)

Независимые эксперты _____

(подпись)

_____

(подпись)

Дата проведения аттестации

*«___»_____20__ года*

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись библиотечного работника, дата)

(МП)

Приложение №2
К Положению об аттестации
Библиотечных работников

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**
на аттестацию

_____ №_____ г. Макеевка

_____
Ф.И.О

Год рождения_____
Образование_____
Должность _____
Подразделение_____
Стаж работы в данной организации_____
Соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности и разряду оплаты его труда_____
Профессиональная компетентность_____
Отношение к работе и выполнению должностных обязанностей _____
Показатели результатов работы за прошедший период _____

Руководитель
подразделения
_____ _____
(подпись) (Ф.И.О полностью)

С представлением ознакомлен:
_____ _____ _____
( должность) (подпись) Ф.И.О

_____ _____ 20 __ г.