

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Петербургский государственный университет
путей сообщения Императора Александра I»
(УТЖТ – филиал ПГУПС)

УТВЕРЖДЕНО И
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом УТЖТ-филиала
ПГУПС
от 31. 10.2016 № 837

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРОВЕДЕНИИ ПЕРИОДИЧЕСКОЙ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ
БИБЛИОТЕКИ УТЖТ – ФИЛИАЛА ПГУПС**

УФ СМК РД 8.2.06-2016

Экз. № 1

Копия № _____

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО заместителем директора по учебной работе.
2. ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ.
3. ПРИНЯТО решением Совета УТЖТ – филиала ПГУПС от 24.10.2016, протокол № 100
4. УТВЕРЖДЕНО приказом и.о. директора УТЖТ – филиала ПГУПС 31.10.2016 № 837
5. Периодичность проверки 5 лет.

Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины и определения	4
4. Обозначения и сокращения	4
5. Ответственность и полномочия	5
6. Общие положения	5
7. Виды аттестации и периодичность проведения	5
8. Организация проведения аттестации с целью подтверждения соответствия работников библиотеки занимаемым должностям	6
9. Состав аттестационной комиссии	7
10. Проведение аттестации с целью подтверждения соответствия работников библиотеки занимаемым должностям, сроки и порядок работы аттестационной комиссии	7
11. Делопроизводство аттестационной комиссии	9
12. Работники библиотек, освобожденные от аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям.....	9
13. Согласование, хранение, рассылка и изменения	9
Приложение А - Форма Представления на библиотечного работника, подлежащего аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности	11
Приложение Б - Форма графика проведения аттестации библиотечных работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности ...	12
Приложение В - Форма протокола заседания комиссии по аттестации библиотечных работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности	13
Приложение Г- Форма выписки протокола заседания комиссии по аттестации библиотечных работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности	15
Лист согласования	17
Лист ознакомления.....	18
Лист регистрации изменений.....	19
Лист учета периодических проверок.....	20

Система менеджмента качества Положение о проведения периодической аттестации работников библиотеки УТЖТ – филиала ПГУПС	УФ СМК РД 8.2.06-2016 Версия 1 Стр.4 из 20
---	--

1. Область применения

Настоящее Положение регламентирует правила и основные задачи проведения периодической аттестации работников библиотеки УТЖТ-филиала ПГУПС.

Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Приказ Минздравсоцразвития России от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 24.06.2016 № 1435 «Об утверждении Порядка проведения периодической аттестации работников библиотек»

ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования.

СМК ДП 4.2.03-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества.

СМК ДП 4.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

СМК ДП 4.2.04-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Нормоконтроль документации системы менеджмента качества.

СМК МИ 3.1.01-2011 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Термины и определения в области управления качеством в области высшего и среднего профессионального образования.

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»

Положение об УТЖТ – филиале ПГУПС.

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000 и СМК МИ 3.1.01.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения

техникум — Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего

Система менеджмента качества Положение о проведении периодической аттестации работников библиотеки УТЖТ – филиала ПГУПС	УФ SMK РД 8.2.06-2016 Версия 1 Стр.5 из 20
---	--

образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (УТЖТ – филиал ПГУПС);

СМК - система менеджмента качества;

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее Положение принимается решением Совета техникума и утверждается директором техникума.

5.2. Ответственность за реализацию данного Положения несут заместитель директора по учебной и учебно-производственной работе, заведующий библиотекой, методисты, начальник отдела кадров.

6. Общие положения

6.1. Периодическая аттестация работников библиотеки (далее — аттестация) проводится в целях определения соответствия работников библиотеки УТЖТ-филиала ПГУПС занимаемым должностям и квалификации на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

6.2. Аттестация призвана способствовать повышению профессионального уровня работников библиотеки, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на назначение на должность при сокращении численности или штата работников библиотеки, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда работников библиотеки.

6.3. Аттестации подлежат работники библиотеки, 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»:

6.3.1. заведующий библиотекой;

6.3.2. библиотекарь I категории;

6.3.3. библиотекарь II категории;

6.3.4. библиотекарь;

6.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

6.4.1. установление соответствия работников библиотеки занимаемым должностям;

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

6.5. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость.

7. Виды аттестации и периодичность проведения

7.1. Аттестация подразделяется на очередную и внеочередную.

Система менеджмента качества Положение о проведении периодической аттестации работников библиотеки УТЖТ – филиала ПГУПС	УФ СМК РД 8.2.06-2016 Версия 1 Стр.6 из 20
---	--

7.1.1. Очередная аттестация проводится с периодичностью раз в пять лет с целью подтверждения соответствия работников библиотеки (далее - аттестуемые лица) занимаемым должностям.

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

8. Организация проведения аттестации с целью подтверждения соответствия работников библиотеки занимаемым должностям

8.1. Аттестации предшествует издание приказа по техникуму, содержащего следующие положения:

- 8.1.1. о формировании аттестационной комиссии;
- 8.1.2. об утверждении графика проведения аттестации и списков аттестуемых лиц;
- 8.1.3. о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

8.2. Состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы определяются разделами 9,10 настоящего Положения.

8.3. До начала аттестации заместитель директора по учебной работе готовит и вносит в аттестационную комиссию представление (Приложение А) на каждое аттестуемое лицо.

- 8.4. В представлении указываются следующие сведения:
- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого лица;
 - б) наименование занимаемой должности на дату проведения аттестации;
 - в) дата заключения трудового договора по занимаемой должности;
 - г) уровень образования и (или) квалификации в соответствии с документами об образовании;
 - д) информация о получении дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела;
 - е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
 - ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств, результатов профессиональной деятельности аттестуемого лица по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

8.5. Представления и график проведения аттестации доводятся (соответственно секретарем комиссии и работником отдела кадров) до сведения аттестуемых лиц под их личные подписи не менее чем за месяц до начала аттестации.

- 8.6. В графике проведения аттестации (Приложение Б) указываются:
- а) наименование работодателя, подразделения, в которых проводится аттестация;
 - б) список аттестуемых лиц;
 - в) дата, время и место проведения аттестации.

8.7. 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).

- 8.8. При отказе аттестуемого лица от ознакомления составляется акт, который
Запрещается несанкционированное копирование документа

подписывается работодателем и его работниками (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

9. Состав аттестационной комиссии

- 9.1. Количественный состав аттестационной комиссии – не более 9 человек.
- 9.2. В состав аттестационной комиссии входят:
 - 9.2.1. председатель комиссии (организация работы комиссии, процедурные вопросы и ведение заседаний) – заместитель директора по учебной работе;
 - 9.2.2. заместитель председателя комиссии – заместитель директора по учебно-производственной работе (в отсутствие председателя исполняет его функции);
 - 9.2.3. секретарь комиссии (ведение протокола, подготовка выписок) – методист техникума;
 - 9.2.4. члены комиссии - заместитель директора по воспитательной работе; заведующий отделением; педагог-психолог;
- 9.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель (представитель) первичной профсоюзной организации.
- 9.4. По согласованию с учредителем в состав аттестационной комиссии могут включаться представители учредителя.
- 9.5. Техникум 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.
- 9.6. Персональный состав аттестационной комиссии объявляется приказом директора техникума.
- 9.7. Аттестационная комиссия является совещательным органом и действует на общественных началах.

10. Проведение аттестации с целью подтверждения соответствия работников библиотеки занимаемым должностям, сроки и порядок работы аттестационной комиссии

- 10.1. Срок полномочий аттестационной комиссии – в течение учебного года.
 - 10.2. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого лица.
 - 10.3. В случае неявки аттестуемого лица на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестация переносится на другую дату, о чем издается соответствующий приказ. При этом в график проведения аттестации вносятся соответствующие изменения с учетом пункта 8.6 настоящего Положения.
 - 10.4. В случае неявки аттестуемого лица без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в отсутствие аттестуемого лица.
 - 10.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее членов.
 - 10.6. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемое лицо, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности аттестуемого лица.
 - 10.7. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения
- Запрещается несанкционированное копирование документа

Система менеджмента качества Положение о проведении периодической аттестации работников библиотеки УТЖТ – филиала ПГУПС	УФ СМК РД 8.2.06-2016 Версия 1 Стр.8 из 20
---	--

представленных аттестуемым лицом дополнительных сведений, характеризующих его профессиональную деятельность за аттестационный период, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии, о чем делается соответствующая запись в протоколе комиссии, на основании чего издается соответствующий приказ по техникуму.

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

10.8.1. о соответствии занимаемой должности;

10.8.2. о соответствии занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела;

10.8.3. о несоответствии занимаемой должности.

10.9. 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.

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

10.11. Результаты аттестации заносятся в протокол (Приложение В), который подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии, присутствовавшие на заседании.

10.12. На аттестуемое лицо, прошедшее аттестацию, секретарем аттестационной комиссии в течение двух рабочих дней (не считая день аттестации) готовится выписка из протокола (Приложение Г), содержащая фамилию, имя, отчество (при его наличии) аттестуемого лица, наименование его должности, дату заседания аттестационной комиссии, результаты голосования и решение, принятое аттестационной комиссией, а также рекомендации аттестационной комиссии.

10.13. Работодатель (работник отдела кадров) под личную подпись знакомит аттестуемое лицо с выпиской в течение трех рабочих дней после её составления.

10.14. На основании решения аттестационной комиссии издается приказ директора техникума о результатах аттестации библиотечных работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

10.15. 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.

10.16. 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.

11. Делопроизводство аттестационной комиссии

11.1. Делопроизводство аттестационной комиссии составляют следующие документы:

11.2. Протокол заседания аттестационной комиссии вместе с представлением, а также дополнительными сведениями, характеризующими профессиональную деятельность и предоставленным аттестуемым лицом самостоятельно, хранятся у работодателя (в служебном кабинете заместителя директора по учебной работе) в отдельной папке.

11.3. Выписки из протоколов заседания аттестационной комиссии, заверенные подписями всех членов комиссии и печатью техникума, хранятся в личных делах аттестуемых лиц.

11.4. При необходимости аттестуемый может получить на руки заверенную копию выписки.

11.5. Протоколы аттестационной комиссии нумеруются сквозной нумерацией, начиная с первого заседания.

11.6. Документы аттестационной комиссии сдаются в архив установленным в техникуме порядком.

12. Работники библиотек, освобожденные от аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям

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

- а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б) беременные женщины;
- в) 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;
- г) работники библиотеки в течение года с момента окончания повышения квалификации или переподготовки.

13. Согласование, хранение, рассылка и изменения

13.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора по учебной, учебно-производственной и воспитательной работе, заведующим библиотекой, методистами, председателем ППО работников, начальником отдела кадров, ведущим юрисконсульт, лицом, осуществляющим нормоконтроль, и оформляется в «Листе согласования».

13.2. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

13.3. Ответственность за хранение подлинника возлагается на заместителя директора по учебной работе, ответственность за тиражирование на начальника ИВЦ, ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на секретаря учебной части.

Система менеджмента качества Положение о проведении периодической аттестации работников библиотеки УТЖТ – филиала ПГУПС	УФ СМК РД 8.2.06-2016 Версия 1 Стр.10 из 20
---	---

13.4. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: заместителям директора по учебной, учебно-производственной и воспитательной работе, заведующей библиотекой, методистам, председателю ППО работников, начальнику отдела кадров.

13.5. Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно СМК ДП 4.2.01.

13.6. Изменения настоящего Положения должно производиться в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и оформляться в Листе регистрации изменений.

Приложение А

(обязательное)

Форма представления на библиотечного работника, подлежащего аттестации
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей
сообщения Императора Александра I» (УТЖТ – филиал ПГУПС)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на библиотечного работника, подлежащего аттестации
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

В Аттестационную комиссию
УТЖТ-филиала ПГУПС

1. Фамилия, имя, отчество

2. Наименование занимаемой должности на дату проведения аттестации

3. Дата заключения трудового договора по занимаемой должности

4. Уровень образования и (или) квалификации в соответствии с документами об образовании; _____

5. Информация о получении дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела _____

6. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения); _____

7. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств, результатов профессиональной деятельности аттестуемого лица по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором _____

Заместитель директора по учебной работе

М.П.

(личная подпись)

(расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

С представлением ознакомлен (а)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Приложение Б (обязательное)

Форма графика проведения аттестации библиотечных работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (УТЖТ – филиал ПГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Директор УТЖТ-филиала ПГУПС

_____/_____/_____
подпись расшифровка подписи
« ____ » _____ 20 ____ г.

ГРАФИК проведения аттестации библиотечных работников подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в 20__/20__ учебном году

Наименование работодателя	Подразделения, в которых проводится аттестация	Список аттестуемых лиц	Должность	Дата, время и место проведения аттестации
1	2	3	4	5

Начальник отдела кадров _____/_____/_____

С графиком ознакомлен (а)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

С графиком ознакомлен (а)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

С графиком ознакомлен (а)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

С графиком ознакомлен (а)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение В (обязательное)

Форма протокола заседания комиссии по аттестации библиотечных работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (УТЖТ – филиал ПГУПС)

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по аттестации библиотечных работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
г. Ухта

от _____ 20____ г. № _____

Всего членов аттестационной комиссии _____ чел.

ПРИСУТСТВОВАЛИ члены аттестационной комиссии: всего членов __ чел., в том числе: (Ф.И.О. председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии, присутствовавших на заседании);

ПРИСУТСТВОВАЛИ приглашенные: (Ф.И.О. присутствовавших аттестуемых работников, руководителей подразделений, в которых работают аттестуемые, приглашенных сторонних специалистов);

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Аттестации библиотечных работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности: _____

(перечислить фамилии и инициалы, аттестуемых на данном заседании, должности по которым аттестуются)

СЛУШАЛИ:

1. Аттестационные материалы на аттестуемых:

№п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Должность аттестуемого	Подразделение	Представленные аттестационные материалы

2. Вопросы к аттестуемым и ответы на них:

№п/п	Ф.И.О. члена аттестационной комиссии	Вопрос	Ф.И.О. аттестуемого	Ответ

3. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

№п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Ф.И.О. члена аттестационной комиссии	Замечания	Предложения

Результаты голосования (оценка деятельности аттестуемых):

№п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Количество голосов	
		«За»	«Против»

Решение аттестационной комиссии:

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Соответствует занимаемой должности (с указанием должности библиотечного работника)	Соответствует занимаемой должности (с указанием должности библиотечного работника) при условии получения дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела	Не соответствует занимаемой должности (с указанием должности библиотечного работника)

Рекомендации аттестационной комиссии:

№п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Рекомендации

Председатель аттестационной комиссии

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение Г (обязательное)

Форма выписки из протокола заседания комиссии
по аттестации библиотечных работников, подлежащих аттестации
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей
сообщения Императора Александра I» (УТЖТ – филиал ПГУПС)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания комиссии по аттестации библиотечных работников, подлежащих аттестации
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
г. Ухта

от _____ 20 ____ г.

№ _____

Всего членов аттестационной комиссии _____ чел.

ПРИСУТСТВОВАЛИ члены аттестационной комиссии: всего членов __ чел., в том числе:
(Ф.И.О. председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии, присутствовавших на заседании);

ПРИСУТСТВОВАЛИ приглашенные: (Ф.И.О. присутствовавших аттестуемых работников,
руководителей подразделений, в которых работают аттестуемые, приглашенных сторонних специалистов);

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Аттестации библиотечных работников, подлежащих аттестации с целью
подтверждения соответствия занимаемой должности: _____

(фамилия и инициалы, аттестуемого на данном заседании, должность по которой аттестуется)

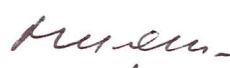
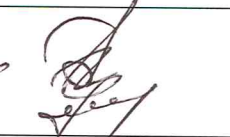
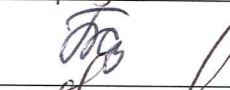
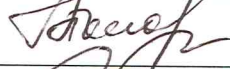
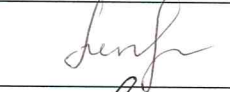
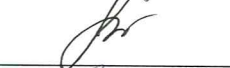
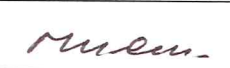
Результаты голосования (оценка деятельности аттестуемого):

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Количество голосов	
		«За»	«Против»

Решение аттестационной комиссии:

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Соответствует занимаемой должности (с указанием должности библиотечного работника)	Соответствует занимаемой должности (с указанием должности библиотечного работника) при условии получения дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела	Не соответствует занимаемой должности (с указанием должности библиотечного работника)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по учебной работе	Т.М. Коротаева	24.10.16	
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Н.И.Прокопович	24.10.16	
И.о. заместителя директора по воспитательной работе	И.П.Балеева	24.10.16	
Заведующая библиотекой	Г.Г.Попова	24.10.2016	
Методист	Н.Н.Шукшина	24.10.2016	
Методист	С.В.Трудова	24.10.16	
Председатель ППО работников	П.Е.Меграбян	24.10.16	
Начальник отдела кадров	Е.Н.Кузьбожева	24.10.16	
Ведущий юрисконсульт	Н.В.Коновалова	24.10.16	
Нормоконтроль	Т.М. Коротаева	24.10.16	

Лист ознакомления

[illegible]

[illegible]

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний