

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ  
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА» КСТОВСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НИЖНИЙ НОВГОРОД**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об аттестации работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Кстовского района городского округа город Нижний Новгород (далее - Положение) определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации библиотечных специалистов муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Кстовского района городского округа город Нижний Новгород (далее – МБУК ЦБС Кстовского района).

1.2. Периодическая аттестация работников проводится в целях определения соответствия работников библиотек занимаемым должностям и квалификации на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

1.3. 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. Основными задачами проведения аттестации являются:

- установление соответствия работников библиотек занимаемой должности и квалификации на основе оценки результатов профессиональной деятельности;
- определение необходимости повышения квалификации и стимулирования целенаправленного непрерывного повышения уровня профессионального и личностного роста.

1.5. Аттестации подлежат работники, занимающие должности, относящиеся к основному персоналу: заведующие отделами, главные библиотекари, библиотекари всех категорий, библиографы всех категорий, методист библиотеки всех категорий, специалист по библиотечно-выставочной работе.

1.6. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, на дату аттестации;
- работники в течение года с момента окончания повышения квалификации или переподготовки на дату аттестации.

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

**2. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок  
подготовки и проведения аттестации**

2.1. Нормативной основой для проведения аттестации являются: Трудовой кодекс РФ, Приказ Министерства культуры от 24.06.2016 №1435 «Об утверждении порядка проведения периодической аттестации работников библиотек», «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства», утверждённые письмом

Минкультуры РФ от 08.02.2010 N 7790-44/04-ПХ, Профессиональный стандарт «Специалист по библиотечно-информационной деятельности», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14.09.2022г. №527н, Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 14.04.2023 № 129-ФЗ) «О библиотечном деле», Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Кстовского района городского округа город Нижний Новгород, данное Положение.

### **3. Виды аттестации и периодичность проведения**

3.1. Периодичность проведения аттестации устанавливается на уровне МБУК ЦБС Кстовского района самостоятельно с учетом временных отрезков, в течение которых устаревают знания и навыки, необходимые для осуществления деятельности в той или иной должности в связи с изменением методов и технологии работы.

Аттестация подразделяется на очередную и внеочередную. Очередная аттестация проводится с периодичностью раз в пять лет с целью подтверждения соответствия работников МБУК ЦБС Кстовского района (далее – аттестуемые лица) занимаемым должностям. Внеочередная аттестация может проводиться до истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации по решению директора МБУК ЦБС Кстовского района, после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей и (или) изменении условий оплаты труда, а также в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у работодателя или работника.

К таким обстоятельствам можно отнести:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников учреждения;
- способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;
- просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

Работник, прошедший внеочередную аттестацию, не освобождается от очередной аттестации в МБУК ЦБС Кстовского района.

3.2. Конкретные сроки, графики, место проведения аттестации работников, а также количественный и персональный состав аттестационной комиссии утверждается директором МБУК ЦБС Кстовского района.

3.3. Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационной комиссии, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), регламент оформления результатов аттестации доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации не менее чем за месяц до начала аттестации. В графике проведения аттестации указываются наименование структурного подразделения (отдела), в котором работает аттестуемый, его фамилия, имя, отчество, должность, дата проведения аттестации и дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также отметка об ознакомлении работника с датой аттестации и его подпись (Приложение № 1).

В целях получения более объективной оценки управленческих качеств руководящих работников в первую очередь аттестуются руководители структурных подразделений, а затем подчиненные им работники.

Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях. Во время аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в комиссии приостанавливается.

3.4. Срок проведения аттестации – один месяц. В течение этого срока аттестация должна быть проведена полностью.

### **4. Состав и полномочия аттестационной комиссии**

4.1. В состав аттестационной комиссии входят председатель комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии – высококвалифицированные специалисты. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ, в состав аттестационной комиссии в

обязательном порядке включается представитель организации профсоюза работников МБУК ЦБС Кстовского района. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, в случае его отсутствия по уважительным причинам – заместитель председателя комиссии.

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

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

4.4. Директор МБУК ЦБС Кстовского района вправе привлечь к работе аттестационной комиссии независимых экспертов, иных высококвалифицированных специалистов из других организаций соответствующего профиля по специальности аттестуемых работников. При этом указанные лица в состав аттестационной комиссии не включаются.

4.4. Полномочия аттестационной комиссии:

- председатель комиссии возглавляет и организует работу комиссии, формирует список работников, подлежащих аттестации, составляет график проведения аттестации, определяет порядок организации работы и функции каждого из членов комиссии, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов, осуществляет другие полномочия;
- члены комиссии участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, а также участвуют в голосовании по результатам аттестации;
- секретарь комиссии формирует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, ведет протокол заседания, учет работников, прошедших аттестацию или отсутствующих по тем или иным причинам.

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

## **5. Порядок подготовки и проведения аттестации**

5.1. Проведению аттестации должна предшествовать необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая председателем аттестационной комиссии с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.

5.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства. Конкретная форма аттестации подбирается аттестационной комиссией по согласованию с директором МБУК ЦБС Кстовского района (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, письменный экзамен, творческий отчет и т.д.).

5.3. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до начала ее проведения, его непосредственным руководителем подготавливается и представляется секретарю аттестационной комиссии:

5.3.1. характеристика (представление) (Приложение № 2) на каждое аттестуемое лицо, в котором 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;
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств, результатов профессиональной деятельности аттестуемого лица по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

5.3.2. лист самооценки (Приложение № 3), который заполняется самим аттестуемым работником с описанием результатов его работы за время, прошедшее с последней аттестации (с даты трудоустройства).

5.3.3. личное заявление аттестуемого работника (Приложение № 4). В заявлении должны быть отражены основные показатели работы за время, прошедшее с последней аттестации (с даты трудоустройства).

5.3.4. в случае необходимости прилагаются:

- копии документов об образовании, повышении квалификации за последние три года;
- выписка из трудовой книжки;
- должностная инструкция;
- аттестационный лист предыдущей аттестации;
- возможные отзывы сторонних лиц.

Материалы, предоставляемые секретарю комиссии аттестуемым работником, должны быть сформированы в именную папку (портфолио) (Приложение № 5).

5.4. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за месяц до аттестации, ознакомлен с представленными материалами под роспись. 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 трудоустройства). При отказе аттестуемого лица от ознакомления составляется акт, который подписывается работодателем и его работниками (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

5.5. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого лица.

В случае неявки аттестуемого лица на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам (нетрудоспособность, командировка и т.п.) аттестация переносится на другую дату.

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

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

5.7. 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, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

Показателями оценки квалификации и профессиональной компетентности являются:

**1) для работников:**

- 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;

**2) 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;
- поиск и привлечение средств и ресурсов, предназначенных для поддержки социально-значимых проектов, поддержание положительного имиджа библиотеки;
- владение технологиями создания библиотечных программ и проектов;
- восприимчивость к нововведениям;
- оценка работы библиотеки пользователями.

5.8. Обсуждение работы аттестуемого сотрудника должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

5.9. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого лица открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности.

5.10. Результаты аттестации оформляются протоколом (Приложение № 8), который подписывается председателем, секретарем и присутствующими членами аттестационной комиссии.

Если аттестация проводилась в виде письменного тестирования, экзамена, к протоколу необходимо приложить тесты с ответами аттестуемого. Если аттестация проводилась в устной форме, к протоколу прилагается перечень вопросов, на которые отвечал аттестуемый.

5.11. Аттестационная комиссия вправе рекомендовать, в порядке исключения, назначение на определенные должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

5.12. 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.

Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (Приложение № 7), который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Аттестационный лист хранится в личном деле аттестуемого лица.

5.13. Протокол вместе с представлением, а также дополнительными сведениями, характеризующими профессиональную деятельность и предоставленными аттестуемым лицом самостоятельно, хранятся у специалиста по кадрам МБУК ЦБС Кстовского района.

5.14. На аттестуемое лицо, прошедшее аттестацию, секретарем комиссии в течение двух рабочих дней готовится выписка из протокола, содержащая фамилию, имя, отчество аттестуемого лица, наименование его должности, дату заседания аттестационной комиссии, результаты голосования и решение, принятое аттестационной комиссией.

5.15. Секретарь комиссии под личную подпись знакомит аттестуемое лицо с выпиской в течение трех рабочих дней после ее составления.

## **6. Реализация решения аттестационной комиссии**

6.1. 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.

6.2. Результаты аттестации в семидневный срок представляются директору МБУК ЦБС Кстовского района.

6.3. Директор МБУК ЦБС Кстовского района с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в тридцатидневный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

6.4. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

---

Приложение № 1  
к Положению об аттестации работников МБУК ЦБС  
Кстовского района, утвержденного приказом директора  
МБУК ЦБС Кстовского района от 31 марта 2026 г. № 32

УТВЕРЖДЕН  
приказом директора  
МБУК ЦБС Кстовского района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**График проведения аттестации работников МБУК ЦБС Кстовского района  
в 20\_\_ году**

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Наименование структурного подразделения (отдел)	Дата проведения аттестации	Дата предоставления необходимых документов в аттестационную комиссию	Отметка об ознакомлении работника	
						дата	подпись
1.							
2.							
3.							
...							

Приложение № 2  
к Положению об аттестации работников МБУК ЦБС  
Кстовского района, утвержденного приказом директора  
МБУК ЦБС Кстовского района от 31 марта 2026 г. № 32

**Характеристика  
(представление)**

на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого)

\_\_\_\_\_

(наименование занимаемой должности на дату проведения аттестации)

\_\_\_\_\_

(структурное подразделение (отдел))

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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств, результатов профессиональной деятельности аттестуемого лица по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором. Качество выполняемых работ, сроки выполнения заданий, работоспособность, умение планировать работу, умение перерабатывать информацию, способность контролировать ход дел, соблюдение дисциплины и порядка, инновационные предложения, информация о получении дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела и т. п.

Руководитель аттестуемого лица \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Ознакомлен

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Фамилия И.О.)

**Лист самооценки**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Возраст \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_
3. Должность, место работы \_\_\_\_\_
4. Образование (наименование учебного заведения, дата окончания, специальность и квалификация по образованию) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Стаж работы общий \_\_\_\_\_ библиотечный \_\_\_\_\_ в занимаемой должности \_\_\_\_\_
6. Наиболее и наименее успешно выполняемые должностные обязанности, реальные и возможные в будущем причины трудностей в работе \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Профессионализм при выполнении работы в сложных ситуациях (в условиях изменения технологии, ограничения во времени, дефицита кадров, ротации и т.п.) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Способность к разработке и внедрению инноваций (генератор идей, организатор, исполнитель) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Профессиональная и научная активность (разработка проектов и программ, получение грантов, участие в конкурсах, конференциях, семинарах, публикации статей) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Повышение квалификации и самообразование (указать образовательное учреждение, тема курса, количество часов, форма обучения) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
11. Отношения в коллективе: с коллегами, подчиненными, руководителями \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
12. Деловые качества и стиль личной работы (ответственность, организованность, пунктуальность, исполнительность, инициативность, умение сотрудничать с другими людьми, стремление к самообучению и т.д.) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
13. Личные качества и особенности характера (скромность, внимательность, активность, верность данному обещанию, коммуникабельность, открытость и т.д.) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
14. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Приложение № 4  
к Положению об аттестации работников МБУК ЦБС  
Кстовского района, утвержденного приказом директора  
МБУК ЦБС Кстовского района от 31 марта 2026 г. № 32

Председателю аттестационной комиссии  
МБУК ЦБС Кстовского района

\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
\_\_\_\_\_  
(должность)

**Заявление.**

Прошу аттестовать меня в 202\_\_ году на соответствие занимаемой должности.  
С Положением об аттестации работников МБУК ЦБС Кстовского района ознакомлен(а).

За период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(время последней аттестации/дата трудоустройства) (срок новой аттестации)

мною проведена следующая работа (описать конкретные результаты работы, например:  
подготовлено, организовано, проведено, участвовала, награждена и т.д.):

20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Фамилия И.О.)

## Портфолио

Портфолио – это способ фиксирования, накопления, оценки и самооценки собственных достижений за определенный период времени, позволяющий свести воедино и систематизировать свои разработки, дополнять их по необходимости и выдавать по первому требованию. Портфолио наиболее полно и эффективно позволяет представить свой опыт работы.

Подготовка портфолио позволяет освоить навыки самопрезентации, научиться оценивать результаты своей работы, отбирать наиболее значимое, документировать проведенную работу, оформляя ее качественно и профессионально.

Какие именно материалы будут собираться в портфолио – решает сам работник.

Рекомендуемые разделы портфолио:

1. **Титульный лист** (Приложение № 6).
2. **Заявление** (Приложение № 4).
3. **Характеристика (представление)** (Приложение № 2).
4. **Лист самооценки**, подготовленный самим работником, с анализом своего профессионального опыта в соответствии с Приложением № 3.
5. **Опись материалов.**
6. **Приложения**, иллюстрирующие профессиональные достижения:
  - копии документов, подтверждающих уровень квалификации (дипломы, сертификаты, удостоверения);
  - проекты, программы, конкурсные работы (авторские или коллективные);
  - материалы о выставочной работе (фотоматериалы, макет, описание выставки, библиографический список);
  - сценарии лучших мероприятий, разработанные самостоятельно (необходимо указать читательский адрес мероприятия, форму его проведения в соответствии с методикой, составить библиографический список используемых источников, подготовить фотографии, видеозаписи);
  - отзывы методистов и коллег об открытых мероприятиях;
  - образцы созданных библиографических пособий, другой библиотечной продукции, в т.ч. электронной (компьютерные презентации, электронные выставки, базы данных и др.);
  - тексты докладов на мероприятиях в рамках системы повышения квалификации;
  - копии авторских публикаций в СМИ;
  - материалы, свидетельствующие о высокой оценке работы библиотекаря (отзывы пользователей и партнёров, дипломы, сертификаты, благодарности, грамоты и т.д.).

Разделы 1-5 портфолио оформляются в бумажном виде в папку-скоросшиватель.

Раздел 6 портфолио оформляется в виде электронной файловой папки в следующей структуре:

1 уровень – электронная папка «ФИО аттестуемого».

2 уровень – электронные папки: «Документы о квалификации», «Проекты, программы», «Выставочная работа», «Сценарии», «Отзывы», «Продукция», «Доклады», «Статьи», «Достижения» и др.

3 уровень – файлы в формате .doc, .pdf, .jpeg, .mp4, .avi.

Раздел 6 загружается в облачное хранилище, ссылка на него направляется на электронную почту [kadr@cbs-kstovo.ru](mailto:kadr@cbs-kstovo.ru) в сроки, указанные в п. 5.3 Положения, в теме письма указывается ФИО аттестуемого сотрудника. Секретарь комиссии доводит указанную информацию до председателя комиссии и членов комиссии.

**Титульный лист портфолио**

Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
«Централизованная библиотечная система»  
Кстовского района городского округа город Нижний Новгород

**ПОРТФОЛИО**

ФИО аттестуемого сотрудника  
должность аттестуемого сотрудника

Кстовский район г.о.г. Нижний Новгород

2026 год

Приложение № 7  
к Положению об аттестации работников МБУК ЦБС  
Кстовского района, утвержденного приказом директора  
МБУК ЦБС Кстовского района от 31 марта 2026 г. № 32

**Аттестационный лист**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании, в том числе дополнительном, а также о прохождении курсов повышения квалификации \_\_\_\_\_
4. Занимаемая должность на дату проведения аттестации, дата назначения на должность \_\_\_\_\_
5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
6. Стаж работы в занимаемой должности \_\_\_\_\_
7. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись аттестованного)

(Фамилия И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Протокол заседания аттестационной комиссии**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность);  
Члены комиссии \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность);  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность);  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность);  
Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность).

Присутствуют:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Отсутствуют:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать причину).

В случае отсутствия одного или нескольких членов комиссии, разрешается проведение аттестации с соблюдением п. 5.6. раздела «Порядок подготовки и проведения аттестации» Положения.

1. Повестка заседания: в соответствии с приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ о проведении аттестации на соответствие занимаемой должности следующих работников:  
1. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность);  
2. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность);  
3. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность).

2. Слушали: аттестационные материалы на указанных в п.1 работников:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Заданные вопросы аттестуемым и ответы на них:

(Ф.И.О. аттестуемого работника) были заданы следующие вопросы:

1. \_\_\_\_\_  
Ответ: \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
Ответ: \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
Ответ: \_\_\_\_\_

(и т.д. по каждому работнику).

4. Решение аттестационной комиссии по итогам закрытого голосования:

1. (Ф.И.О. аттестуемого работника) соответствует занимаемой должности.  
Количество голосов членов комиссии «за» - \_\_\_\_, «против» - \_\_\_\_.

2. (Ф.И.О. аттестуемого работника) соответствует занимаемой должности при условии похождения повышения квалификации с проведением повторной аттестации не позднее 3 (трех) месяцев с даты проведения настоящей аттестации.

Количество голосов членов комиссии «за» - \_\_\_\_, «против» - \_\_\_\_.

3. (Ф.И.О. аттестуемого работника) не соответствует занимаемой должности.

Количество голосов членов комиссии «за» - \_\_\_\_, «против» - \_\_\_\_.

5. Замечания, предложения аттестационной комиссии:

1. (Ф.И.О. аттестуемого работника) рекомендуется включить в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;

2. (Ф.И.О. аттестуемого работника) включить в списки работников для направления на повышение квалификации, включив его в график для проведения повторной аттестации после получения свидетельства о повышении квалификации;

3. (Ф.И.О. аттестуемого работника) рекомендуется расторгнуть трудовой договор в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

Председатель аттестационной комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Фамилия, И.О.)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Фамилия, И.О.)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Фамилия, И.О.)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Фамилия, И.О.)

Секретарь аттестационной комиссии

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Фамилия, И.О.)

С решением, замечаниями, предложениями аттестационной комиссии ознакомлен(а):

1. _____	_____	_____	_____
(должность)	(Фамилия, И.О.)	(подпись)	(дата)

2. _____	_____	_____	_____
(должность)	(Фамилия, И.О.)	(подпись)	(дата)

3. _____	_____	_____	_____
(должность)	(Фамилия, И.О.)	(подпись)	(дата)

С решением согласен(а):

1. _____	_____	_____
(Фамилия И.О.)	(подпись)	(дата)

2. _____	_____	_____
(Фамилия И.О.)	(подпись)	(дата)

3. _____	_____	_____
(Фамилия И.О.)	(подпись)	(дата)

С решением не согласен(а):

1. \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.) (подпись) (дата)

Считаю, что \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.) (подпись) (дата)

Считаю, что \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.) (подпись) (дата)

Считаю, что \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_