

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.11.04 Положение "О порядке проведения периодической аттестации работников отде- ла библиотеки ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" / библиотечных работников филиалов ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 1 из 11
--	---	-----------------

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"
Г.Е. Генералова
" 26 " декабря 2022 г.

Контролируемый
оригинал № 1
место нахождения
26.12.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

4.11.04 "О порядке проведения периодической аттестации работников отдела библиотеки ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" / библиотечных работников филиалов ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

РАЗРАБОТЧИК:
заведующий отделом библиотеки
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"
В.Н. Афанасьева

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.11.04 Положение "О порядке проведения периодической аттестации работников отдела библиотеки ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" / библиотечных работников филиалов ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 2 из 11
--	---	-----------------

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения периодической аттестации работников отдела библиотеки определяет порядок проведения аттестации работников отдела библиотеки ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" (далее- Колледж) и библиотечных работников филиалов Колледжа с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности и обязательно для применения работниками отдела библиотеки Колледжа/ библиотечными работниками филиалов Колледжа, должностными лицами и структурными подразделениями, ответственными за проведение аттестации на соответствие занимаемой должности.

1.2. Положение о порядке проведения аттестации работников отдела библиотеки Колледжа/ библиотечных работников филиалов Колледжа разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями)

- Порядок проведения периодической аттестации работников библиотек, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации № 1435 от 24 июня 2016 г. «Об утверждении Порядка проведения периодической аттестации работников библиотек».

- Приказом Минздравсоцразвития России от 30.03.2011 N 251н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих"

1.3. Периодическая аттестация работников отдела библиотеки Колледжа/ библиотечных работников филиалов Колледжа призвана способствовать повышению профессионального уровня работников отдела библиотеки Колледжа/ библиотечных работников филиалов Колледжа , решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на назначение на должность при сокращении численности или штата отдела библиотеки Колледжа/ библиотечных работников филиалов Колледжа, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда работников отдела библиотеки Колледжа/ библиотечных работников филиалов Колледжа.

1.4. Основными задачами проведения периодической аттестации работников отдела библиотеки Колледжа / библиотечных работников филиалов Колледжа являются:

- установление соответствия работников отдела библиотеки Колледжа/ библиотечных работников филиалов Колледжа занимаемой должности;

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

1.5. Оценка профессиональной деятельности аттестуемого библиотечного работника отдела библиотеки Колледжа/ библиотечного работника филиалов Колледжа основывается на его соответствии квалификационным требованиям к занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных задач, качестве и результативности выполняемой им работы, своевременности выполнения должностных обязанностей, результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей. При этом должны учитываться уровень профессионального образования, профессиональные знания, стаж и опыт работы, поощрения и взыскания, а также организаторские способности и личностные качества. Критерии предоставлены в Приложении №1.

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

2. ВИДЫ АТТЕСТАЦИИ И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ

2.1 Периодическая аттестация работников отдела библиотеки Колледжа/ библиотечных работников филиалов Колледжа подразделяется на очередную и внеочередную.

Очередная аттестация работников отдела библиотеки Колледжа/ библиотечных работников филиалов Колледжа проводится с периодичностью раз в пять лет с целью подтверждения соответ-

Редакция 01

Утверждено приказом директора от 26.12.2022 №543/О.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.11.04 Положение "О порядке проведения периодической аттестации работников отдела библиотеки ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" / библиотечных работников филиалов ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 3 из 11
--	---	-----------------

ствия работников отдела библиотеки Колледжа/ библиотечных работников филиалов Колледжа (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.

3. ФОРМИРОВАНИЕ, СОСТАВ, ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Периодическая аттестация работников отдела библиотеки Колледжа / библиотечных работников филиалов Колледжа на соответствие занимаемой должности проводится комиссией, которая создается приказом директора колледжа на учебный год.

3.2. Аттестационная комиссия формируется из работников колледжа, включая представителя первичной профсоюзной организации.

3.3. В состав аттестационной комиссии входят: председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии, секретарь аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии. Количество членов аттестационной комиссии не должно быть четным.

3.4. В состав аттестационной комиссии не включаются работники отдела библиотеки Колледжа / библиотечные работники филиала Колледжа, подлежащие аттестации в период работы данной аттестационной комиссии.

3.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.6. Председатель аттестационной комиссии колледжа:

- осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- решает спорные вопросы, возникающие при принятии решений аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учёт документов по аттестации работников отдела библиотеки Колледжа/ библиотечных работников филиалов Колледжа;
- несет ответственность за результаты своей работы.

В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии его функциональные обязанности осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

3.7. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- знакомится с представлениями и дополнительными сведениями, предоставленными на работника отдела библиотеки Колледжа/ библиотечного работника филиала Колледжа, характеризующими его профессиональную деятельность (в случае их представления в комиссию);
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения, заявления и жалобы аттестуемых работников отдела библиотеки Колледжа / библиотечных работников филиалов Колледжа, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- несет ответственность за результаты своей работы.

3.8. Секретарь аттестационной комиссии – специалист по кадрам:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии Колледжа;
- составляет список работников отдела библиотеки Колледжа/ библиотечных работников филиалов Колледжа, подлежащих аттестации и график аттестации;

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.11.04 Положение "О порядке проведения периодической аттестации работников отдела библиотеки ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" / библиотечных работников филиалов ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 4 из 11
--	---	-----------------

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня её заседания;
- осуществляет приём документов (представления, дополнительные собственные сведения работников отдела библиотеки Колледжа / библиотечных работников филиалов Колледжа, заявления о несогласии с представлением), проверяет их соответствие требованиям настоящего Положения о порядке проведения периодической аттестации работников отдела библиотеки Колледжа/ библиотечных работников филиалов Колледжа, обеспечивает их изучение членами аттестационной комиссии;
- знакомит работников отдела библиотеки Колледжа/ библиотечных работников филиалов Колледжа под роспись с приказом директора колледжа, содержащим список аттестуемых, график проведения аттестации, дату и время проведения аттестации, а также с представлениями не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.
- ведёт, оформляет и подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- готовит и подписывает выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- в случае отсутствия работника отдела библиотеки Колледжа/ библиотечного работника филиала Колледжа на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине секретарь вносит соответствующие изменения в график аттестации, готовит проект приказа о новой дате аттестации и информирует работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации;
- несет ответственность за результаты своей работы.

3.9. Члены аттестационной комиссии:

- знакомятся с представлениями и дополнительными сведениями, представленными на работника отдела библиотеки Колледжа / библиотечного работника филиала Колледжа, характеризующими его профессиональную деятельность (в случае их представления в комиссию);
- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- участвуют в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией работников отдела библиотеки Колледжа/ библиотечных работников филиалов Колледжа;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- несут ответственность за результаты своей работы.

3.10. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, но не более чем 1 (один) раз в месяц.

3.11. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

3.12. Аттестационная комиссия принимает решение на основании рассмотрения представления и дополнительных сведений, представленных на работника отдела библиотеки Колледжа/ библиотечного работника филиала Колледжа, характеризующих его профессиональную деятельность, открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник отдела библиотеки Колледжа/ библиотечный работник филиала Колледжа прошел аттестацию.

3.13. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, принимает одно из следующих решений:

- аттестуемый соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности (указывается должность работника);
- аттестуемый не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности (указывается должность работника).

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.11.04 Положение "О порядке проведения периодической аттестации работников отдела библиотеки ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" / библиотечных работников филиалов ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 5 из 11
--	---	-----------------

3.14. В случае вынесения решения о несоответствии занимаемой должности протокол заседания аттестационной комиссии должен содержать информацию о причинах принятия такого решения. Аттестационная комиссия назначает дату повторной аттестации, но не ранее 3 месяцев с момента вынесения такого решения.

3.15. В случае признания работника отдела библиотеки Колледжа/ библиотечного работника филиала Колледжа по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника отдела библиотеки Колледжа/ библиотечного работника филиала Колледжа с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую уровню квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Трудовым кодексом РФ предусматриваются случаи, когда увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ, не допускается.

3.16. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения, оформляется протоколом (Приложение 2) и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. Протокол хранится вместе с представлениями и дополнительными сведениями, представленными на работника отдела библиотеки в аттестационную комиссию, в отделе кадров.

3.17. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работников отдела библиотеки Колледжа/ библиотечных работников филиалов Колледжа утверждается приказом директора Колледжа.

3.18. Аттестационная комиссия, в случае необходимости, в дополнение к своему решению, может вынести рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника отдела библиотеки Колледжа/ библиотечного работника филиала Колледжа, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4. ПОРЯДОК ПЕРИОДИЧЕСКОЙ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА БИБЛИОТЕКИ КОЛЛЕДЖА/ БИБЛИОТЕЧНЫХ РАБОТНИКОВ ФИЛИАЛОВ КОЛЛЕДЖА С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

4.1 Аттестация работников отдела библиотеки Колледжа/ библиотечных работников филиалов Колледжа проводится в соответствии с приказом директора колледжа. Аттестации в обязательном порядке подлежат все работники, проработавшие в отделе библиотеки Колледжа/ филиале Колледжа более одного года. Отдел кадров Колледжа ежегодно до 10 сентября готовит проект приказа, включающий в себя список и график работников, подлежащих аттестации. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО работника отдела библиотеки Колледжа/ библиотечного работника филиала Колледжа, подлежащего аттестации;
- должность работника отдела библиотеки Колледжа/ библиотечного работника филиала Колледжа;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию.

4.2 Дата заседания Аттестационной комиссии назначается председателем в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным приказом директора Колледжа.

4.3 Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

4.4 Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием работника отдела

Редакция 01

Утверждено приказом директора от 26.12.2022 №543/О.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.11.04 Положение "О порядке проведения периодической аттестации работников отдела библиотеки ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" / библиотечных работников филиалов ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 6 из 11
--	---	-----------------

библиотеки Колледжа/ библиотечного работника филиала Колледжа. Результаты аттестации работника отдела библиотеки Колледжа/ библиотечного работника филиала Колледжа, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии по неуважительной причине рассмотрение вопроса происходит без его присутствия. В случае отсутствия работника на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине, его аттестация переносится на другую дату.

4.5 Отказ работника отдела библиотеки Колледжа/ библиотечного работника филиала Колледжа от прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности является дисциплинарным проступком, то есть неисполнением работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. За совершение указанного проступка в соответствии со статьей 192 ТК РФ работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

4.6 Для проведения аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности заведующий отделом библиотеки Колледжа/ непосредственный руководитель библиотечного работника в филиале Колледжа готовит и вносит в аттестационную комиссию представление (Приложение 1).

4.7 Представление должно содержать:

- а) фамилию, имя, отчество аттестуемого;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информацию о повышении квалификации и (или) получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности в межаттестационный период;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого работника отдела библиотеки, результатов его профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.

4.8 После ознакомления с представлением под подпись работник отдела библиотеки Колледжа/ библиотечный работник филиала Колледжа имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

4.9 При отказе работника отдела библиотеки Колледжа/ библиотечного работника филиала Колледжа от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором колледжа и 2 лицами, в присутствии которых составлен акт. Отказ сотрудника ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации.

5. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. На работника отдела библиотеки Колледжа/ библиотечного работника филиала Колледжа, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Секретарь аттестационной комиссии знакомит работника отдела библиотеки Колледжа/ библиотечного работника филиала Колледжа с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника. Сведения о результатах аттестации вносятся в личную карточку работника (форма Т-2). В трудовую книжку сведения об аттестации работника на соответствие занимаемой должности не вносятся.

5.2. При наличии рекомендаций аттестационной комиссии работодатель не позднее чем через 1

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.11.04 Положение "О порядке проведения периодической аттестации работников отдела библиотеки ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" / библиотечных работников филиалов ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 7 из 11
--	---	-----------------

год со дня проведения аттестации работника отдела библиотеки Колледжа/ библиотечного работника филиала Колледжа представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности.

5.3. Результаты аттестации аттестуемый работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Аттестационная комиссия колледжа дает рекомендации директору Колледжа о возможности назначения на соответствующие должности работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или), но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

6. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

6.1 Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в положении 3.01.08. "Управление внутренними нормативными документами (ВНД) ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

7.1 Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в порядке, описанном в положении 3.01.08. "Управление внутренними нормативными документами (ВНД) ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

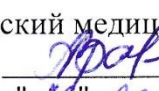
8. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Представление работника отдела библиотеки Колледжа/ библиотечного работника филиала Колледжа, аттестуемого на соответствие занимаемой должности.

Приложение 2. Протокол заседания аттестационной комиссии.

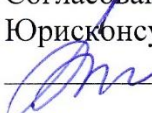
Приложение 3. План работы аттестационной комиссии по подготовке работников отдела библиотеки ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"/ библиотечных работников филиалов Колледжа к аттестации на соответствие ими занимаемым должностям

Заведующий отделом библиотеки ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

 В.Н.Афанасьева
"26" декабря 2022 г.

Согласовано:

Юрисконсульт

 В.В. Жирков

"26" декабря 2022 г.

Согласовано:

Начальник отдела по управлению качеством образования  С.Г. Гагарина

"26" декабря 2022 г.

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (протокол от 26.12.2022 № 50) рассмотрено

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.11.04 Положение "О порядке проведения периодической аттестации работников отдела библиотеки ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" / библиотечных работников филиалов ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 8 из 11
--	---	-----------------

Приложение № 1

Представление работника отдела библиотеки Колледжа/ библиотечного работника филиала Колледжа, аттестуемого на соответствие занимаемой должности

1.Сведения о работнике отдела библиотеки Колледжа/ библиотечного работника филиала Колледжа:

- 1.Фамилия, имя, отчество _____
 2.Занимаемая должность _____
 3.Образование _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация - сведения указываются в соответствии с данными диплома/ов учебного заведения (специальность, квалификация), наименование учебного заведения прописывается полностью)

4. Общий трудовой стаж _____,
 непрерывный стаж работы в библиотеке _____,
 стаж работы в данном учебном заведении _____.

5. Сведения о повышении квалификации (за межаттестационный период)

(информация указывается в следующем порядке: год прохождения, наименование учебного заведения (оформляется аббревиатурой), тема подготовки, количество часов).

6. Результаты предыдущих аттестаций (если проводились) _____

2.Оценка профессиональных и личностных качеств, результатов профессиональной деятельности аттестуемого работника отдела библиотеки Колледжа/ библиотечного работника филиала Колледжа .

№п/п	Профессиональные и личностные качества работника отдела библиотеки/ библиотечного работника филиала Колледжа	Проявление качества (да – проявляется, нет – не проявляется)	
		Да	Нет
1	знание теории библиотечного дела		
2	навыки практической деятельности		
3	самостоятельность при выполнении должностных обязанностей		
4	авторские решения технологических и других проблем		
5	способность к анализу и самоанализу		
6	осуществление методических функций		
7	способность к деловому диалогу		
8	профессиональное общение с пользователями (сочетание компетенции и знаний этики и права)		
9	способность адаптироваться к новой ситуации		
10	умение применять нетрадиционные подходы к решению возникающих проблем		

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.11.04 Положение "О порядке проведения периодической аттестации работников отдела библиотеки ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" / библиотечных работников филиалов ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 9 из 11
--	---	-----------------

№п/п	Профессиональные и личностные качества работника отдела библиотеки/ библиотечного работника филиала Колледжа	Проявление качества (да – проявляется, нет – не прояв- ляется)	
		Да	Нет
11	сформированное стремление реализоваться через выбранную профессию		
12	способность к творчеству в организации своего труда и в деятельности библиотеки		
13	цифровая грамотность - умение сотрудника пользоваться компьютером, Интернетом, операционными системами		
14	профессионализм в работе		
15	выполнение установленных планом работы отдела библиотеки мероприятий		
	Итого (сумма по стр. 1-15)*		
Наличие поощрений и взысканий (указать):			

* Работник отдела библиотеки Колледжа / библиотечный работник филиала Колледжа признается соответствующим занимаемой должности при условии наличия 12 и более положительных ответов в вышеприведенной таблице.

Заведующий отделом библиотеки _____

С представлением ознакомлен(а) _____
(подпись аттестуемого, дата)

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.11.04 Положение "О порядке проведения периодической аттестации работников отде- ла библиотеки ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" / библиотечных работников филиалов ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 10 из 11
--	---	------------------

Приложение 2

ПРОТОКОЛ № ____ заседания аттестационной комиссии ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" " ____ " ____ 20 ____

1. Всего членов аттестационной комиссии _____ человек.
 2. Присутствовало членов аттестационной комиссии _____ человек.
Председатель: _____
Заместитель председателя: _____
Секретарь: _____
Члены комиссии: _____

 3. Фамилия, имя, отчество аттестуемого _____
 4. Должность аттестуемого _____
 5. Решение аттестационной комиссии: _____

 6. Результаты голосования членов аттестационной комиссии.
За _____ человек. Против _____ человек. Воздержалось _____ человек.
 7. Замечания, рекомендации аттестационной комиссии _____

- Ознакомлен (а) _____
(подпись работника отдела библиотеки и дата)
С решением аттестационной комиссии согласен (согласна), не согласен (не согласна)

(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель комиссии _____
Заместитель председателя: _____
Члены комиссии: _____

Секретарь комиссии _____

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.11.04 Положение "О порядке проведения периодической аттестации работников отдела библиотеки ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" / библиотечных работников филиалов ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 11 из 11
--	---	------------------

Приложение 3

**План работы аттестационной комиссии
по подготовке работников отдела библиотеки Колледжа / библиотечных работников
филиалов Колледжа к аттестации на соответствие занимаемым должностям**

№	Содержание деятельности	Срок проведения	Ответственный
1.	Составление списков аттестуемых библиотечных работников и графика проведения аттестации		Секретарь аттестационной комиссии
2.	Информирование работников отдела библиотеки Колледжа/ библиотечных работников филиалов Колледжа, аттестуемых на соответствие занимаемой должности, о дате и месте проведения аттестации	сентябрь	Секретарь аттестационной комиссии
3.	Подготовка представления на работника отдела библиотеки Колледжа /библиотечных работников филиалов Колледжа, аттестуемого на соответствие занимаемой должности.	в соответствии с графиком аттестации	Заведующий отделом библиотеки
4.	Ознакомление с представлением под подпись работника отдела библиотеки Колледжа/ библиотечных работников филиалов Колледжа, аттестуемого на соответствие занимаемой должности.	в соответствии с графиком аттестации	Секретарь аттестационной комиссии
5.	Консультации для работников отдела библиотеки Колледжа/ библиотечных работников филиалов Колледжа, аттестуемых на соответствие занимаемой должности	в течение года	Члены аттестационной комиссии
6.	Организация проведения заседаний аттестационной комиссии	в соответствии с графиком аттестации	Секретарь аттестационной комиссии
7.	Оформление личных дел работников отдела библиотеки Колледжа/ библиотечных работников филиалов Колледжа в связи с результатами аттестации	в течение года	Секретарь аттестационной комиссии
8.	Анализ итогов прохождения аттестации. Планирование аттестационных мероприятий на новый учебный год с учетом рекомендаций, данных в ходе аттестации работникам отдела библиотеки Колледжа/ библиотечных работников филиалов Колледжа	июнь	Заведующий отделом библиотеки
9.	Создание базы нормативно-правовых документов по аттестации на соответствие занимаемой должности	в течение года	Заведующий отделом библиотеки Начальник отдела кадров