

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Петрозаводская государственная консерватория имени А.К. Глазунова»

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная  
консерватория имени А.К. Глазунова»

(Протокол от «02» февраля 2026 г. № 6)

УТВЕРЖДАЮ

Временно исполняющий  
обязанности ректора  
ФГБОУ ВО «Петрозаводская  
государственная консерватория  
имени А.К. Глазунова»

\_\_\_\_\_ П.Ю. Дудин

«02» февраля 2026 г.

М.П.

**ПОРЯДОК  
ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРИОДИЧЕСКОЙ АТТЕСТАЦИИ  
СОТРУДНИКОВ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

Петрозаводск  
2026

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 24 июня 2016 г. № 1435 «Об утверждении порядка проведения периодической аттестации работников библиотек» и Положения о порядке проведения аттестации работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петрозаводская государственная консерватория имени А.К. Глазунова» (далее — Консерватория) и регулирует следующие вопросы аттестации работников Научной библиотеки Консерватории:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков аттестуемых лиц;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии

1.2. Порядком проведения периодической аттестации работников библиотек (далее — Порядок) определяются правила и основные задачи проведения периодической аттестации работников библиотек.

1.3. Периодическая аттестация работников библиотек (далее — аттестация) проводится в целях определения соответствия работников библиотек занимаемым должностям и квалификации на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

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. Аттестации подлежат работники библиотек, занимающие должности, соответствующие должностям, перечисленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 г. №251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 24.05.2011, № 20835) (далее — Единый квалификационный справочник).

1.5. Не подлежат аттестации:

- 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 3 (трех) лет. Аттестация указанных работников библиотек возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- г) работники библиотек в течение года с момента окончания повышения квалификации или переподготовки.

1.6. Основными задачами проведения аттестации являются:

- установление соответствия работников библиотек занимаемой должности;
- определение необходимости повышения квалификации и стимулирования целенаправленного непрерывного повышения уровня профессионального и личностного роста.

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

## **2. ВИДЫ АТТЕСТАЦИИ И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ**

2.1. Аттестация подразделяется на очередную и внеочередную.

2.2. Очередная аттестация проводится с периодичностью раз в 5 (пять) лет с целью подтверждения соответствия работников библиотек (далее — аттестуемые лица) занимаемым должностям.

2.3. Внеочередная аттестация может проводиться до истечения 5 (пяти) лет после проведения предыдущей аттестации по решению руководителя организации, с которой аттестуемое лицо состоит в трудовых отношениях (далее — работодатель).

2.4. Внеочередная аттестация может проводиться в следующих случаях:

– успешного прохождения работником профессионального обучения или переобучения за счет работодателя. Работник подлежит аттестации по истечении одного года после окончания обучения;

– проведения мероприятий по сокращению штата или численности работников Консерватории. Аттестация проводится в течение двух месяцев после принятия соответствующего решения работодателем и издания приказа о внесении изменений в штатное расписание;

– изменения системы оплаты труда. Работники подлежат аттестации в течение двух месяцев после издания соответствующего приказа;

– обнаружения фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей, повлекших применение дисциплинарного взыскания к работнику, в том числе если работник не привлекался к дисциплинарной ответственности в виду истечения срока, установленного для привлечения. Аттестация может проводиться в течение 3 (трех) месяцев со дня применения последнего взыскания или установления факта неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

– перевода работника на другую должность.

2.5. В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о персональных данных согласия работников на обработку их персональных данных при организации и проведении процедуры аттестации работников учреждения не требуется.

## **3. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

3.1. Перед проведением аттестации издается соответствующий приказ, подписанный ректором Консерватории.

3.2. В приказе указываются следующие положения:

- период проведения аттестации;
- список аттестуемых лиц;
- состав аттестационной комиссии.

3.3. В состав аттестационной комиссии включаются проректор по научной и творческой работе (председатель комиссии), заведующий научной библиотекой (заместитель председателя), главный библиотекарь, представитель отдела юридической и кадровой работы, представитель выборного профсоюзного органа, секретарь. Секретарь в голосовании по результатам аттестации не участвует.

3.4. Работодатель вправе привлечь к работе аттестационной комиссии независимых экспертов, иных высококвалифицированных специалистов из других организаций соответствующего профиля по специальности аттестуемых лиц. При этом указанные лица в состав аттестационной комиссии не включаются.

3.5. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации аттестуемых лиц, исполнение должностных обязанностей которых связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

Полномочия аттестационной комиссии распределяются следующим образом:

- председатель комиссии возглавляет и организует ее работу: формирует состав, определяет функции каждого из членов комиссии, определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения организационных вопросов. Ведет личный прием сотрудников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, запрашивает данные для всестороннего рассмотрения обращений работников;

- члены комиссии участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, а также в голосовании по результатам аттестации;

- секретарь ведет протокол заседания.

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

#### **4. ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ. СПИСОК АТТЕСТУЕМЫХ ЛИЦ**

4.1. Аттестация проходит в сроки, установленные приказом и в соответствии с графиком ее проведения.

4.2. Ответственным за составления графика проведения аттестации является заведующий библиотекой.

4.3. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование работодателя, подразделения, в которых проводится аттестация;

- б) список аттестуемых лиц;

- в) дата, время и место проведения аттестации.

4.4. График согласовывается с проректором по научной и творческой работе, предоставляется на утверждение ректору консерватории.

4.5. Заведующий библиотекой в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней после утверждения графика готовит следующие документы: представление (отзыв-характеристику), а также иные документы, относящиеся к трудовой деятельности работников, при этом представление (отзыв-характеристика) на работника должно содержать следующую информацию:

- 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.

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

4.7. 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).

4.8. Утвержденный график проведения аттестации, представления, иные документы, относящиеся к трудовой деятельности работников, передаются для ознакомления в аттестационную комиссию не позднее чем за 5 (пять) календарных дней до начала проведения аттестации.

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

## **5. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ**

5.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого лица в соответствии с утвержденным графиком.

5.2. В случае неявки аттестуемого лица на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестация переносится на другую дату. При этом в график проведения аттестации вносятся соответствующие изменения.

5.3. Уважительными причинами отсутствия работника на заседании комиссии являются:

- направление в служебную командировку;
- нахождение работника в отпуске;
- временная нетрудоспособность работника;
- иные причины, уважительность которых признана аттестационной комиссией.

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

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

5.6. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, проводит собеседование с аттестуемым, задавая вопросы, связанные с нормативными документами по библиотечному делу и основами библиотечного делопроизводства, а в случае необходимости заслушивает 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.

5.7. 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.

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

5.9. Результаты аттестации заносятся секретарем аттестационной комиссии в протокол, в котором указывается: дата и место проведения заседания, список присутствовавших членов аттестационной комиссии, список работников, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждой аттестации, иные сведения. Протокол подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии, присутствовавшие на заседании. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

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

5.11. На аттестуемое лицо, прошедшее аттестацию, секретарем аттестационной комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней готовится выписка из протокола, содержащая фамилию, имя, отчество (при его наличии) аттестуемого лица, наименование его должности, дату заседания аттестационной комиссии, результаты голосования и решение, принятое аттестационной комиссией. Выписка из протокола хранится в личном деле аттестуемого лица.

5.12. Работодатель под личную подпись знакомит аттестуемое лицо с выпиской в течение 3 (трех) рабочих дней после ее составления.

5.13. 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.

5.14. 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.

## **6. РЕШЕНИЕ ПО ИТОГАМ АТТЕСТАЦИИ**

6.1. В течение 10 (десяти) календарных дней после проведения аттестации на основании ее результатов, зафиксированных в протоколе аттестационной комиссии, представления о сотруднике, а также дополнительных сведений, характеризующих профессиональную деятельность и предоставленных аттестуемым лицом самостоятельно, издается приказ ректора о том, что работник:

- соответствует занимаемой должности;
- подлежит направлению на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с последующей аттестацией через год;
- подлежит увольнению по основаниям пункта 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

6.2. Не могут быть уволены вследствие несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе по результатам аттестации следующие работники (статья 261 Трудового кодекса Российской Федерации):

- женщины, имеющие ребенка в возрасте до 3 (трех) лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка-инвалида в возрасте до 18 (восемнадцати) лет или малолетнего ребенка — ребенка в возрасте до 14 (четырнадцати) лет;
- другие лица, воспитывающие указанных детей без матери;
- родители (иные законные представители ребенка), являющиеся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 (восемнадцати) лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до 3 (трех) лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях.

6.3. С приказом о результатах аттестации работник должен быть ознакомлен под подпись не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента его издания.

6.4. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются комиссией по трудовым спорам (при ее наличии) или судом в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Во всем ином, не предусмотренном настоящим Положением, стороны будут руководствоваться Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 24.06.2016 г. № 1435 «Об утверждении порядка проведения периодической аттестации работников библиотек».

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Консерватории. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Российской Федерации, а также с локальными нормативными актами Консерватории.