Утверждено приказом

Министерства образования и науки

Республики Казахстан

от 17 августа 2000 г. № 827

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестации руководящих работников** и **специалистов библиотек**

**организаций высшего, начального и среднего профессионального,**

**общего среднего образования**

**Министерства образования и науки Республики Казахстан**

**1. Общие положения**

1.1. Аттестация библиотечных работников, работающих в системе  
Министерства образования и науки, проводится в целях стимулирования  
профессионального мастерства, развития творческой инициативы и  
обеспечения социальной защищенности библиотекарей в условиях рыночных  
отношений путем дифференциации оплаты труда.

Аттестация призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, обеспечению связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями, решению спорных вопросов при определении квалификации работников.

1.2. Аттестация руководителей, **их** заместителей и специалистов  
библиотек проводится **по** должностям, поименованным в Перечне  
"Квалификационные характеристики руководящих работников и  
специалистов библиотек высших, средних специальных и  
общеобразовательных учебных заведений системы Министерства  
образования Республики Казахстан", утвержденных 17.08.2000.

1.3. Аттестации не подлежат:

1. директора библиотек организаций высшего профессионального образования, которые проходят тарификацию в установленном порядке или избираются по конкурсу;
2. лица, проработавшие в занимаемой должности на момент

аттестации не менее одного года;

1. лица, которым до момента выхода на пенсию осталось два года;
2. молодые специалисты в период срока обязательной работы по

распределению;

1. беременные женщины;
2. матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, и имеющие детей до трех лет (подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу);
3. работающие по совместительству.

**2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационных комиссий**

1. Аттестация руководящих работников и специалистов библиотек организаций образования проводится не реже одного раза в три года.
2. Директора библиотек организаций высшего профессионального образования, утверждение которых на должность производится ректором, проходят аттестацию в аттестационной комиссии при ректорате.

2.3. Для аттестации библиотекарей организаций высшего  
профессионального образования аттестационная комиссия организуется при  
библиотеке данной организации. Для аттестации библиотекарей организаций  
начального и среднего профессионального образования аттестационная  
комиссия организуется при каждой организации, либо аттестация проводится  
в аттестационной комиссии родственной организации высшего  
профессионального образования или организации, библиотека которого  
является методическим центром для всех библиотек организаций  
образования региона. Для аттестации библиотекарей организаций общего  
среднего образования аттестационная комиссия организуется при районном  
(городском) управлении/отделе образования.

1. Состав аттестационных комиссий библиотек системы образования формируется из числа руководителей организаций образования (на правах председателей комиссий), высококвалифицированных специалистов библиотечного дела и по усмотрению - представителей соответствующих профсоюзных организаций.
2. Персональный состав аттестационных комиссий и дата проведения аттестации утверждаются приказом руководителя организации образования.
3. Сроки и график проведения аттестации доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за один месяц до проведения аттестации.

3. **Порядок проведения аттестации**

1. Проведению аттестации должна предшествовать широкая разъяснительная и подготовительная работа.
2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства.

3.3. На аттестуемого работника составляется характеристика (отзыв) с  
учетом мнения трудового коллектива, в которой дается всесторонняя и  
объективная оценка деятельности работника исходя из конкретных условий и  
требований, предъявляемых ему по занимаемой должности, характеризуется  
его профессиональная компетентность, творческая инициатива, а также  
необходимые рекомендации по повышению эффективности труда  
аттестуемого работника.

3.4. На библиотечных работников организации высшего  
профессионального образования характеристики составляются директором  
библиотеки совместно с профсоюзной организацией. На директора

102

юз

библиотеки организации высшего профессионального образования характеристика составляется курирующим проректором.

На библиотечных работников организаций начального и среднего профессионального образования характеристики составляются заведующей библиотекой. На заведующую библиотекой организации начального и среднего профессионального образования характеристика составляется методистом или директором библиотеки родственной организации высшего профессионального образования или библиотекой - методическим центром для всех библиотек организаций образования региона.

На библиотечных работников школ характеристики составляются методистом районного (городского) управления/отдела образования.

Аттестационные материалы при необходимости согласовываются с соответствующими профсоюзными организациями.

3.5. Характеристики (отзывы) на аттестуемых работников  
представляются в аттестационные комиссии не позднее, чем за две недели до

проведения аттестации.

3.6. Не позднее, чем за неделю до передачи характеристики (отзыва) в |  
аттестационную комиссию аттестуемый должен быть ознакомлен с оценкой  
его работы, содержащейся в характеристике. В случае несогласия с отзывом

и оценкой работы аттестуемый может представить в аттестационную комиссию до проведения аттестации письменное возражение, которое должно быть рассмотрено на заседании аттестационной комиссии.

1. Аттестационная комиссия рассматривает представленные ей материалы и заслушивает сообщение аттестуемого о его работе в присутствии руководителя подразделения, у которого аттестуемый находится в непосредственном подчинении.
2. При принятии решения об оценке деятельности работника аттестационная комиссия руководствуется постановлением Правительства! Республики Казахстан «О системе оплаты труда работников\*! государственных учреждений, не являющихся государственными служащими и работников казенных предприятий» от 11 января 2002 года

**№41.**

Отличникам образования, а также лицам, имеющим другие знаки отличия Министерства образования, аттестационная комиссия можете присвоить на одну категорию или разряд выше предусмотренных квалификационными характеристиками.

3.9. Аттестационная комиссия тайным или открытым голосованием  
(решение по процедуре голосования принимает аттестационная комиссия)  
дает одну из следующих оценок деятельности работника:

- соответствует занимаемой должности;

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

- не соответствует занимаемой должности.

При желании библиотечного работника иметь более высокую квалификационную категорию или разряд, а также при решении спорных вопросов при определении квалификации работника аттестуемый подает заявление с указанием категории/разряда, на которые он претендует. В этом случае аттестационная комиссия дает одно из следующих заключений:

* соответствует требованиям заявленной категории/разряда;
* не соответствует требованиям заявленной категории/разряда. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении

отдельных работников за достигнутые успехи в работе, повышении или понижении квалификационной категории, повышении или понижении разряда по оплате труда, установлении, изменении или отмене надбавок к должностным окладам (ставкам), включении в резерв на выдвижение.

1. Аттестационная комиссия не может проводить аттестацию работника в его отсутствие.
2. Голосование считается недействительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов. Результаты голосования определяются большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов в оценке деятельности аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности или заявленной категории/разряду.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

3.12. Оценка деятельности работника и рекомендации аттестационной  
комиссии заносятся в аттестационный лист, составляемый в двух экзем­  
плярах.

Аттестационный лист подписывается председателем и членами аттестационной комиссии. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом. Материалы аттестации передаются руководителю организации образования при принятии решения. Аттестационные листы и характеристики (отзывы) работников, прошедших аттестацию, хранятся постоянно в их личном деле.

" 3.13. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования.

**4. Реализация решений аттестационной комиссии**

1. Руководитель организации образования, библиотечные работники которого прошли аттестацию, издает приказ на основании решений аттестационной комиссии о присвоении аттестованным лицам установленной квалификационной категории/разряда в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.
2. Библиотечным работникам, которым по результатам аттестации присвоены квалификационные категории/разряды, выдаются удостоверения установленного образца (форма 5). Копия удостоверения хранится в личном деле библиотечного работника. Выдача удостоверений регистрируется в журнале (форма 6).

4.3. Оформленные в установленном порядке удостоверения о  
присвоении квалификационной категории действуют на всей территории  
Республики Казахстан.

1. Присвоенные по итогам аттестации квалификационная категория и тарифный разряд вступают в силу со дня присвоения квалификации.
2. При переходе на новое место работы, в том числе связанное с переездом в другую местность, работнику устанавливается уровень оплаты | труда в соответствии с разрядом, присвоенным по прежнему месту работы.

4.6. Библиотечные работники, признанные не соответствующими  
занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их |  
согласия на другую работу в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации. |

При несогласии с переводом работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности. Время болезни, а также пребывание в отпуске в двухмесячный срок не засчитываются.

По истечении указанного срока освобождение работника или понижение его в должности по результатам аттестации, понижение квалификационной категории/разряда, отмена надбавок к должностным! окладам (ставкам) не допускается.

4.7. Работнику, увольняемому по результатам аттестации,  
выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего!

заработка.

В трудовую книжку работника вносится запись в соответствии с

действующим законодательством.

4.8. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в  
должности работников, признанных по результатам аттестации не!  
соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в  
предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения

трудовых споров.

4.9. Общее организационно-методическое руководство аттестацией  
руководящих работников и специалистов библиотек высших, средних  
специальных и общеобразовательных учебных заведений и контроль за ее  
проведением осуществляют Республиканская научно-педагогическая биб- I  
лиотека Министерства образования и науки Республики Казахстан, I  
областные управления/департаменты образования и библиотеки - областные

методические центры.

Рекомендуемые образцы форм к материалам аттестации находятся в

пособии, (формы 1-6)

**ПРИМЕЧАНИЕ:** При принятии решения об оценке деятельности работника аттестационная комиссия руководствуется Постановлением I Правительства Республики Казахстан от 29 декабря 2007 года № 14001 "О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, 1 содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий" (с дополнениеми по состоянию на 25.03.2008 г.),

**ФОРМА 1**

**БЮЛЛЕТЕНЬ**

**для тайного голосования при аттестации**

I. Фамилия, имя, отчество аттестуемого

2. Занимаемая должность

3. Оценка деятельности работника:

- соответствует занимаемой должности;

- соответствует занимаемой должности при условии устранения отмеченных недостатков;

- не соответствует занимаемой должности; - соответствует требованиям заявленной категории/разряда;

- не соответствует требованиям заявленной категории/разряда.

ФОРМА 2

ФОРМА 3

ПРОТОКОЛ  
заседания счетной комиссии по подсчету  
голосов при аттестации

**(фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого)**

от"\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

ПРОТОКОЛ

заседания аттеп лимонной комиссии  
№ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

присутствовали.. ..........

(указать фамилии и инциалы преседателя, секретаря и членлв аттестационной комиссии, присутствующих на заседании)

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….,,

**(указать фамилии и инциалы руководителя подразделений, в которых работают аттестуемые)**

1. Состав счетной комиссии (фамилии и инициалы)
2. Присутствовало на заседании членов аттестационной

комиссии

3. Результаты голосования:

* соответствует занимаемой должности подано голосов
* соответствует занимаемой должности при условии устранения отмеченных недостатков

подано голосов

-не соответствует занимаемой должности

подано голосов

-соответствуеттребованиям заявленной категории/разряда  
подано голосов

- не соответствует требованиям заявленной категории/разряда  
подано голосов

4. По результатам голосования т

**(указать решение аттестационной комиссии)**

Повестка дня

1. Аттестация тт .......... .

**(фамилия и инциалы аттестуемых на данном заседании)**

СЛУШАЛИ: Аттестационные материалы на т

**(фмилия, инциалы, должность . аттестуемого)**

Вопросы к аттестуемому и ответы на них

Оценка деятельности работника

количество голосов за против .

Рекомендации аттестационной комиссии

СЛУШАЛИ: Аттестационные материалы на т.

и т. д. по каждому аттестуемому работнику на данном заседании

Председатель  
счетной комиссии подпись расшифровка подписи

Члены счетной комиссии подпись расшифровка подписи

Председатель

аттестационной комиссии подпись расшифровка подписи

[ Секретарь

I аттестационной комиссии подпись расшифровка подписи

**ФОРМА 4**

**ФОРМА 5**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество
2. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения
3. Год рождения
4. Национальность
5. Образование
6. Когда н какое учебное заведение окончил
7. Общий трудовой стаж, в том числе библиотечный
8. Год прохождения курсов повышения квалификации
9. Награды
10. Административные взыскания, когда и кем наложены
11. Оценка деятельности работника и результаты голосования
12. Рекомендации аттестационной комиссии

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

О присвоении квалификационной категории Настоящее удостоверение выдано

**(фамилия, имя, отчество^-~**

в том, что в соответствии с решением аттестационной комиссии  
от " " 20 г. и приказом

**(полное наименование учреждения образования)**

20 г. №

**ОТ**

ей (ему) присвоена

квалификационная категория

**(наименование должности и прописью категории)**

**Председатель аттестационной комиссии Секретарь аттестационной комиссии Члены аттестационной комиссии**

**Руководитель учреждения образования**

**Секретарь**

**аттестационной комиссии**

**(подпись)**

**(ПОДПИСЬ)**

**(фамилия, и.о.)**

**(фамилия, и.о.)**

Дата аттестации

С решением и рекомендациями аттестационной комиссии ознакомлен'  
" " 20 г. подпись

**мл,**

Регистрационный №

**« м**

20 г.

Г№ 508

**ФОРМА 6**

**ЖУРНАЛ**

**регистрации удостоверений**

**о присвоении квалификационных категорий,**

**выданных библиотечным работникам**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование учебного заведения)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  1 | Фами­лия, имя,  отчество  2 | Наименова­ние должности и присвоенной категории  3 | Дата  решения  аттестацион  -ной  комиссии  4 | Дата и № приказа о присвое­нии квап. категории  5 | Дата выда­чи удос­тове­рения 6 | Роспись в получении удостовере­ния 1  7 |

**КАЗАКСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ**

**Б1Л1М жене гылым**

**МИНИСТРЛ1П**

**БУЙРЫК Астана к.**



*МИНИСТЕРСТВО*

*ОБРАЗОВАНИЯ И НА УКИ*

*РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН*

**ПРИКАЗ г. Астана**

'18" июля 2003 **г.**

**Об утверждении Инструкции о формировании фонда библиотеки государственной организации образования Республики Казахстан**

**В** целях унификации организации работы библиотек системы образования **ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1.** Утвердить Инструкцию о формировании фонда библиотеки  
государственной организации образования Республики Казахстан,

2. Начальникам областных, городов Алматы и Астаны управлений  
(департаментов) образования:

1) принять меры по приведению деятельности библиотек организаций образования, дающих среднее общее, начальное профессиональное и среднее общее, начальное профессиональное и среднее профессиональное образование в соответствие с требованиями данной Инструкции.

■ 3. Ректорам высших учебных заведений привести деятельность библиотек в соответствие с требованиями данной Инструкции.

4. В приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан  
от 17 августа 2000 года №827 "Об утверждении документов по  
библиотечному делу для библиотек системы образования" внести следующие  
изменения:

подпункты 9, 10, 11 пункта I исключить.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-  
министра образования и науки Республики Казахстан Шамшидинову К.Н.

Министр

Ж. Кулекеев