

ДОКУМЕНТЫ ПО АТТЕСТАЦИИ В БИБЛИОТЕКЕ

Юрьева Татьяна Сергеевна

ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени

Г.Р. Державина»

e-mail: tanya.yureva.2017@bk.ru

В условиях современного информационного общества библиотеки играют ключевую роль как центры сохранения, обработки и предоставления знаний. Эффективность деятельности библиотеки напрямую зависит от профессионализма ее сотрудников. Аттестация персонала является важным инструментом управления, позволяющим оценить соответствие работников занимаемым должностям, выявить их сильные стороны и зоны развития, а также спланировать кадровую политику. Однако успешное проведение аттестации невозможно без грамотного документирования этого процесса. Документирование аттестации библиотекарей обеспечивает юридическую защищенность процедуры, ее прозрачность и обоснованность принимаемых решений.

Проведение аттестации библиотечных работников регламентируется комплексом документов различного уровня.

На федеральном уровне базовым документом является **Трудовой кодекс Российской Федерации**, который закрепляет право работодателя расторгнуть трудовой договор в связи с несоответствием работника занимаемой должности, подтвержденным результатами аттестации [7]. Специальное регулирование для библиотечной сферы установлено **Приказом Минкультуры России от 24.06.2016 № 1435 «Об утверждении Порядка проведения периодической аттестации работников библиотек»**. Этот документ определяет общие принципы, периодичность (раз в пять лет), категории аттестуемых и основные этапы процедуры [3].

Для конкретной организации, такой как Тамбовская областная универсальная научная библиотека (ТОУНБ), ключевыми являются **локальные нормативные акты (ЛНА)**, разрабатываемые с учетом федеральных требований и специфики учреждения. К ним относятся:

- **Положение о порядке проведения аттестации работников.** Этот документ является центральным в системе ЛНА. В нем детально прописываются цели, задачи, принципы аттестации, категории работников (подлежащие и не подлежащие аттестации), виды (очередная, внеочередная), состав и полномочия аттестационной комиссии, этапы процедуры и критерии оценки [5].

- **Положение об аттестационной комиссии.** Регламентирует порядок формирования комиссии, ее состав, права, обязанности и порядок работы.

- **Приказ руководителя «О проведении аттестации».** Распорядительный документ, инициирующий процедуру. В приказе устанавливаются конкретные сроки, утверждаются состав комиссии, график аттестации и упомянутые выше Положения.

- **График проведения аттестации.** Определяет персональный список аттестуемых, даты их заседания перед комиссией и ответственных за подготовку документов [6].

Таким образом, система документирования строится на иерархической основе: от федеральных норм к внутренним стандартам организации, что обеспечивает законность и единообразие процедуры.

Процесс аттестации условно делится на три этапа: подготовительный, основной и заключительный. Каждый из них фиксируется соответствующими документами.

1. Подготовительный этап. Помимо издания приказа и утверждения графика, на этом этапе готовятся документы, характеризующие аттестуемого:

- *Характеристика-представление.* Составляется непосредственным руководителем. В ней дается оценка профессиональных и личностных качеств сотрудника, его достижений, участия в профессиональной жизни библиотеки, выполнения должностных обязанностей за межаттестационный период.

- *Должностная инструкция.* Служит основным нормативным документом, с требованиями которого сопоставляется фактическая деятельность работника. Она должна быть актуальной и подробно описывать функции, обязанности, права и ответственность.

2. Основной этап (работа аттестационной комиссии). Ход заседания комиссии и оценка сотрудника документируются:

- *Протокол заседания аттестационной комиссии.* Фиксирует повестку дня, состав присутствующих, вопросы к аттестуемому и его ответы, ход обсуждения, результаты голосования и итоговое решение по каждому сотруднику.

- *Аттестационный лист.* Является персональным документом работника. В него заносятся анкетные данные, вопросы комиссии и ответы на них, замечания и предложения как со стороны комиссии, так и со стороны сотрудника, итоговое решение («соответствует/не соответствует занимаемой должности») с указанием результатов голосования и рекомендации комиссии (например, о повышении квалификации). Аттестационный лист подписывается членами комиссии и самим работником, подтверждающим факт ознакомления с результатами [2].

3. Заключительный этап. На основе протокола комиссии и аттестационных листов руководитель организации издает *приказ об утверждении результатов аттестации*, который служит основанием для внесения записей в личное дело и принятия дальнейших кадровых решений (поощрение, направление на обучение и т.д.).

Анализ практики ТОУНБ показал, что в библиотеке в целом сформирован и применяется указанный пакет документов, что обеспечивает формальную завершенность процедуры аттестации.

Сложившаяся в ТОУНБ система документирования аттестации, несмотря на свою упорядоченность, демонстрирует упущения, корректировка которых является условием для повышения ее результативности.

Основной проблемой является то, что оценка сотрудника опирается преимущественно на мнение непосредственного руководителя (характеристика-представление) и впечатление членов комиссии по итогам короткого собеседования. Это создает риски субъективности и не дает полной картины о профессиональных компетенциях и личностных качествах работника. В пакете документов ТОУНБ отсутствуют:

- *Листы самооценки.* Их заполнение самим сотрудником позволяет выявить его собственное видение своих сильных сторон и зон развития, повысить вовлеченность в процесс, а также сопоставить самооценку с оценкой руководителя, что является ценным материалом для развивающей обратной связи.

- *Оценочные листы для руководителя.* Бланк с четкими критериями (качество работы, коммуникация, инициативность, профессиональное развитие) помог бы структурировать оценку, сделать ее более объективной и сравнимой для разных сотрудников.

- *Анкеты по методу оценивания «360 градусов».* Для библиотек, особенно крупных, с разветвленной структурой и коллективной работой, эффективным дополнением могли бы стать специализированные анкеты, позволяющие получить анонимную обратную связь об сотруднике от его коллег, подчиненных (если он руководитель) и даже от ключевых пользователей. Это особенно актуально для оценки таких качеств, как работа в команде, клиентоориентированность, коммуникативные навыки [4].

Разработанные рекомендации формируют основу для новой модели оценки, где справедливость выступает инструментом для развития. Она смещает фокус с простого учёта результатов на поддержку сотрудников, что является ключевым фактором для устойчивого роста производительности труда в организации»

Таким образом, документирование аттестации следует рассматривать не как бумажную волокиту, а как стратегический элемент кадровой политики. Опыт Тамбовской библиотеки подтверждает, что основной пакет аттестационных документов уже сформирован и действует в рамках законодательных норм.

Однако для повышения эффективности аттестации как инструмента мотивации, развития и объективной оценки необходимо выйти за рамки формального подхода. Внедрение дополнительных документов – листов самооценки, структурированных оценочных форм, адаптированных под разные должности анкет по методу «360 градусов», а также индивидуальных планов развития – позволит сделать процесс более прозрачным, объективным и ориентированным на будущий рост сотрудника и библиотеки в целом.

Совершенствование системы документирования, включая приведение документов в соответствие с национальными стандартами, будет способствовать не только оптимизации кадровой работы, но и укреплению корпоративной культуры, основанной на принципах обратной связи, непрерывного обучения и взаимного доверия.

Список использованных источников

1. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 N 622-ст): утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 июня 2025 г. № 622-ст.: дата введения 2025-08-18 / разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). – Москва: Российский институт стандартизации, 2025. – 36 с.

2. Глухова О. Комплекс документов по оформлению аттестации работников // Справочник от автор24. – 2023. – URL: <https://goo.su/F7T5Pgq> (дата обращения 17.12.2025).

3. Об утверждении Порядка проведения периодической аттестации работников библиотек : Приказ Министерства культуры Российской Федерации № 1435 // Официальное опубликование правовых актов: правовой сайт. – URL: <https://goo.su/ZW2ZNN> (дата обращения: 09.01.2026).

4. Пояркова А.Н. 360-градусная оценка: ключевой инструмент в оценке компетенции сотрудников // Международный журнал гуманитарных и естественных наук. – 2024. – С. 44-45.

5. Приложение. Порядок проведения периодической аттестации работников библиотек // Гарант.ру : правовой сайт. – URL: <https://base.garant.ru/71471090/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/> (дата обращения: 12.12.2025).

6. Приложение № 39. График проведения аттестации сотрудников (рекомендуемый образец) // Гарант.ру : правовой сайт. – URL: <https://goo.su/GJ9vJ> (дата обращения: 29.12.2025).

7. Трудовой кодекс Российской Федерации : от 30 декабря № 197-ФЗ (ред. от 22.11.2021): принят Гос. Думой 21 декабря 2001 г. : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 г. // КонсультантПлюс : правовой сайт. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 07.01.2026).