

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 10.06.2016 № 44 о/д
Н.А.Шрайнер



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ МБУК «ЦЕНТРАЛЬНАЯ
БИБЛИОТЕКА КРАСНОБРОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»
ИМЕНИ А.Ф.ПАРХАЕВА**

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации работников (далее Положение) является одним из основных локальных актов муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Краснобродского городского округа» имени А.Ф.Пархаева (далее Учреждение), обеспечивающим планомерность и объективность аттестации работников.

1.2. Аттестация работников проводится с целью определения соответствия их квалификации занимаемым должностям, выявления их потенциальных возможностей, стимулирования роста профессионализма, определения необходимости повышения квалификации.

1.3. Проведение аттестации призвано способствовать решению следующих задач:

- формирование персонала Учреждения определенной численности и квалификации;
- совершенствование уровня профессиональной подготовки работников Учреждения;
- эффективное планирование деловой карьеры работников Учреждения.

1.4. Положение определяет систему аттестации работников Учреждения, порядок создания и работы аттестационной комиссии, процедуру подготовки и проведения аттестации, последствия проведенной аттестации для конкретных работников.

1.5. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

1.6. Аттестации подлежат руководители и специалисты Учреждения.

1.7. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет, (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

- работники, проработавшие в Учреждении или по занимаемой должности меньше одного года;
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки;
- работники в возрасте до 18 лет;
- работники, с которыми заключены срочные трудовые договоры;
- работники, находящиеся в длительной служебной командировке или на стационарном лечении.

1.8. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

1.9. Аттестация может быть плановой и внеплановой.

1.10. Плановая аттестация работников проводится не реже 1 раза в 5 лет. Периодичность проведения аттестации устанавливается с учетом временных отрезков, за которые происходит старение знаний и навыков, необходимых для осуществления деятельности в той или иной должности в связи с изменением методов и технологии работы.

1.11. Руководители и специалисты, прошедшие обучение по повышению квалификации и получившие соответствующий документ – в течение года с момента окончания занятий по повышению квалификации освобождаются от очередной аттестации.

1.12. Проведение в отношении того или иного работника внеплановой аттестации производится на основании мотивированного решения руководителя Учреждения в целях:
– определения соответствия работника занимаемой должности (выполняемой работе), если имеются документальные свидетельства, указывающие на его недостаточную квалификацию;

- продления либо отказа в продлении срочного трудового договора;
- представления либо отказа в представлении работника к назначению на другую должность (переводу на другую работу).

1.13. Работники, не изъявившие желания проходить аттестацию на повышение квалификационной категории, сохраняют действующую ранее категорию.

1.14. Работник, не получивший в результате аттестации заявленную квалификационную категорию, может пройти повторную аттестацию не ранее, чем через год.

РАЗДЕЛ 2. Состав аттестационной комиссии и сроки проведения аттестации

2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя и двух членов комиссии. В состав аттестационной комиссии включаются также представители профсоюзной организации (при наличии).

2.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность принятия необъективных решений.

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

2.4. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии.

2.5. Заседания аттестационной комиссии проводятся не реже 2 раз в год.

2.6. Сроки, а также график проведения аттестации, состав аттестационной комиссии, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), регламент оформления результатов аттестации утверждаются директором Учреждения и доводятся до сведения аттестуемых работников не менее чем за один месяц до начала аттестации и должны быть изложены в приказе об аттестации.

РАЗДЕЛ 3. Подготовка к аттестации

3.1. Аттестация проводится на основе обобщения итогов деятельности, экспертной оценки уровня квалификации, профессиональной компетентности, продуктивности и качества деятельности работника.

3.2. Список лиц, подлежащих аттестации, график проведения аттестации утверждаются директором Учреждения и доводятся до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации под личную подпись.

3.3. В графике проведения аттестации указываются:

– дата и время проведения аттестации;

– дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей структурных подразделений Учреждения.

3.4. Основанием для прохождения аттестации конкретным работником является характеристика и ходатайство руководителя структурного подразделения, в котором работает работник.

3.5. Аттестуемый работник вправе предоставить в аттестационную комиссию отчет – дополнительные сведения о работе за период предшествующий аттестации.

3.6. Характеристика должна содержать анализ и оценку личности работника: соответствие (или несоответствие) занимаемой должности; систематичность повышения квалификации, стаж библиотечной работы и стаж работы в данной должности; результаты работы за срок, прошедший после предыдущей аттестации; степень самостоятельности в отношении исполнения должностных обязанностей, качество их выполнения и ответственность за порученное дело; способность и стремление применять новые формы и методы работы, способность адаптироваться к новой ситуации; умение обеспечить руководство работой подчиненных; личные творческие планы и пр. В приложении могут быть представлены работы

аттестуемого: методические и библиографические пособия, проекты и программы, публикации; грамоты и дипломы и пр.

3.7. Ходатайство руководителя структурного подразделения может содержать предложение о подтверждении, повышении или понижении квалификационной категории.

3.8. Аттестуемый работник должен быть заранее, но не менее чем за неделю до аттестации, ознакомлен с представленной на него характеристикой-отзывом.

3.9. Ходатайство и характеристика-отзыв представляются аттестационной комиссии не позднее, чем за 2 недели до аттестации.

3.10. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию предоставляется также отзыв (характеристика) об аттестуемом работнике и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

РАЗДЕЛ 4. Проведение аттестации

4.1. Аттестация может осуществляться в форме собеседования, тестирования, защиты методических разработок, программ, проектов, презентаций и др.

4.2. Аттестация проводится по месту нахождения комиссии или по месту работы аттестуемого работника (выездное заседание).

4.3. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

4.4. В случае отсутствия работника на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (командировка, болезнь, отпуск и т.д.) срок его аттестации переносится до окончания действия указанных причин. О новом сроке аттестации работник должен быть извещен дополнительно.

4.5. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин (что должно быть установлено) комиссия может провести аттестацию в его отсутствие. При этом в комиссии должны быть сведения о надлежащем извещении работника о дне заседания.

4.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей установленного приказом состава ее членов.

4.7. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом.

4.8. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения работника о его работе и, в случае необходимости, его непосредственного руководителя о служебной деятельности работника.

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

4.10. В целях объективного проведения аттестации в случае рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за прошедший период и его заявления о несогласии с

представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

4.11. Обсуждение профессиональных качеств применительно к должностным обязанностям работника должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

4.12. Оценка служебной деятельности работника должна обосновываться на определении его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности в соответствии с его должностной инструкцией, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.12.1. Решение об оценке профессиональных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих.

4.12.2. При равенстве голосов решающим является мнение председателя аттестационной комиссии.

4.12.3. Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

4.13. Показателями оценки квалификации и профессиональной компетентности работников являются: 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. 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; владение технологиями фандрайзинга и связей с общественностью; владение методиками библиотечного программирования и проектирования; восприимчивость к нововведениям; оценка работы библиотеки пользователями.

4.14. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом. Материалы аттестации передаются директору

Учреждения для принятия решения. Аттестационный лист и представление на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

4.15. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подписания итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

РАЗДЕЛ 5. Реализация решений аттестационной комиссии

5.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендации:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую должность;
- работник не соответствует занимаемой должности.

5.2. Результаты аттестации в недельный срок представляются директору Учреждения.

5.3. На основании рекомендаций аттестационной комиссии, в срок не более одного месяца после аттестации, директор Учреждения принимает одно из следующих решений по каждому из аттестованных работников:

- повысить, оставить прежней или понизить квалификационную категорию сотрудника;
- перевести на другую должность (в порядке, определенном Трудовым Кодексом Российской Федерации);
- уволить с занимаемой должности по несоответствию занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

5.4. Решение директора Учреждения оформляется приказом. Выписка из приказа хранится в личном деле работника, прошедшего аттестацию.

5.5. Оплата труда работника в соответствии с присвоенной ему квалификационной категорией осуществляется с первого числа месяца, следующего за аттестацией.

5.6. Работнику, которому по результатам аттестации изменена квалификационная категория, делается соответствующая запись в трудовой книжке.

5.7. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.