

Утверждаю : Директор МКУК

«Здвинская ЦБС»



Деменёва РВ

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профкома МКУК «Здвинская ЦБС»



ЕФ Криволапенко

12.01.2014г.

Положение

о порядке проведения аттестации руководителей, специалистов и МКУК «Здвинская ЦБС»

ЗДВИНСК
2014

Положение об аттестации работников

муниципального казенного учреждения культуры «Здвинская ЦБС»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации работников муниципального казенного учреждения культуры «Здвинская централизованная библиотечная система» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Основными положениями о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства, утвержденными Министерством культуры Российской Федерации 08.02.2010, Положением «О порядке проведения аттестации работников учреждений культуры», утвержденным приказом министерства культуры Новосибирской области от 30.12.2014 № 764, и регламентирует порядок аттестации начальников отделов, специалистов и служащих, состоящих в штате МКУК «Здвинская ЦБС» а) (далее - Библиотека).

1.2. Аттестация начальников отделов, специалистов и служащих (далее – работников) - эффективно действующий инструмент, позволяющий работодателю на основе оценки трудовой деятельности работников (проверке деловых качеств, уровня знаний, навыков) определить наличие у них достаточной квалификации, а равно их соответствие занимаемой должности или выполняемой работе.

1.3. Аттестация работников Библиотеки проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего законодательства.

1.4. Аттестация работников призвана способствовать повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, ответственности, качества и эффективности их работы, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями, улучшению подбора и расстановки кадров.

1.5. Аттестация работников проводится в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Основными критериями при проведении аттестации служат: квалификация работника, профессиональная деятельность и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей, исходя из конкретных условий и требований, предъявляемых к нему согласно занимаемой должности.

1.7. Требования к квалификации работника, необходимой для выполнения возложенных на него обязанностей по занимаемой должности, определяются:

- 1) трудовым договором;

2) должностной инструкцией;

3) локальными нормативными актами;

4) квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21.08.1998

№ 37;

5) единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих культуры, искусства и кинематографии, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30.03.2011

№ 251-н;

6) приказом министерства культуры Новосибирской области от 28.10.2014 № 622 «Об утверждении перечней должностей и профессий работников государственных учреждений (организаций), подведомственных министерству культуры Новосибирской области»;

7) профессиональными стандартами, после утверждения Министерством труда и социальной защиты РФ.

1.8. Для получения объективной оценки деятельности работника Библиотеки аттестация проводится в форме собеседования при непосредственном знакомстве с аттестуемым работником на основе представленных материалов (в процессе собеседования, заслушивания его ответов на вопросы аттестационной комиссии, с возможностью применения оценочных тестов).

Первая аттестация проводится по истечении года после вступления в должность.

1.9. Трудовые споры по вопросам аттестации работников Библиотеки рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Цели, задачи и принципы аттестации

2.1. Целью аттестации является установление соответствия уровня профессиональной компетентности работников Библиотеки требованиям к квалификации при отнесении их к профессиональной квалификационной группе должностей работников культуры и искусства, стимулирования профессионального роста, повышения ответственности, инициативы и творческой активности.

2.2. Основными задачами аттестации являются:

1) установление соответствия уровня квалификации и результатов труда заявленной квалификационной группе (приложение № 1);

2) определение соответствия работника занимаемой должности;

3) определение необходимости, степени и оптимальных форм повышения квалификации или переподготовки работника;

4) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности, продуктивности труда, деловой квалификации, инициативы и творческой активности, качества и эффективности работы работников Библиотеки.

2.3. Основными принципами аттестации являются:

- 1) обязательность аттестации работников Библиотеки на соответствие должности;
- 2) добровольность аттестации работников Библиотеки на квалификационные категории;
- 3) коллегиальность, гласность и открытость при проведении аттестации;
- 4) 4) гуманность, доброжелательность к аттестуемым работникам;
- 5) системность и целостность оценок, единство требований к оценке деятельности аттестуемого работника;
- 6) объективность и беспристрастность в оценке профессиональных и деловых качеств аттестуемого работника.

3. Виды, организация и сроки проведения аттестации

3.1. Аттестация работников Библиотеки обязательна и проводится по приказу директора в двух видах: очередная (плановая) и внеочередная (досрочная).

Очередная (плановая) аттестация работников Библиотеки проводится один раз в три года с целью определения соответствия работника занимаемой должности или установления соответствия уровня квалификации и результатов труда заявленной квалификационной категории.

Внеочередная (досрочная) аттестация проводится:

- в случае обращения работника Библиотеки и/или начальника отдела о досрочной аттестации работника, претендующего на более высокую должность или квалификационную категорию, а также при переходе на иную должность (заявление работника и ходатайство руководителя);
- при проведении мероприятий по сокращению численности или штата Библиотеки для определения уровня производительности или квалификации работников, подлежащих увольнению;
- при необходимости выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников Библиотеки; - по инициативе директора Библиотеки.

3.2. Положение об аттестации, сроки и график проведения аттестации, а также персональный состав аттестационной комиссии, списки аттестуемых утверждаются приказом директора Библиотеки и доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, под роспись - не менее, чем за месяц до дня проведения их аттестации по графику.

В графике проведения аттестации указываются: название учреждения, наименование отдела, в котором работает аттестуемый, его персональные данные (фамилия, имя, отчество), должность, даты проведения аттестации, срок представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также фамилии работников и должности, ответственных за их подготовку.

3.3. На каждого аттестуемого работника его непосредственный руководитель предоставляет в аттестационную комиссию в сроки, утвержденные приказом директора Библиотеки, следующие документы:

- 1) заявление аттестуемого работника по форме (приложение № 2);

2) самоанализ работы и достигнутых результатов аттестуемого работника по форме (приложение № 3) за период между аттестациями;

3) представление начальника отдела на аттестуемого работника с его подписью об ознакомлении (приложение № 4).

Самоанализ работы аттестуемого работника должен содержать положительный опыт его практической деятельности, давать полное представление о результатах профессиональной деятельности и компетентности аттестуемого, отражать достигнутый уровень квалификации за период между аттестациями или за последние три года.

Представление должно содержать соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности, соответствующей квалификационной категории, уровень профессиональной компетентности, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, оценку результатов работы за прошедший период, личные и моральные качества, индивидуальные характеристики аттестуемого работника в соответствии с кодексом профессиональной этики, принятым в Библиотеке.

Аттестуемый работник имеет право предоставить в аттестационную комиссию дополнительные материалы и документы.

3.4. Аттестуемый работник должен быть ознакомлен под роспись с представлением не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации.

3.5. В случае несогласия аттестуемого работника с фактами, изложенными в представлении, он вправе до проведения аттестации сообщить аттестационной комиссии свое мнение в форме письменного заявления, которое должно быть рассмотрено на заседании аттестационной комиссии.

3.6. При отказе аттестуемого работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается начальником отдела и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.7. Работники Библиотеки, выполняющие работу на условиях совместительства, имеют право проходить аттестацию в соответствии с настоящим Положением.

4. Организация и порядок проведения аттестации

4.1. Организация подготовки к проведению аттестации работников Библиотеки возлагается на ведущего методиста, заведующих отделами..

4.2. При проведении аттестации выделяются этап подготовительной работы и непосредственно аттестация работника.

4.3. Этап подготовительной работы включает:

1) формирование списка аттестуемых работников;

2) формирование состава аттестационной комиссии;

3) разработку графика проведения аттестации;

4) подготовку необходимых документов аттестуемых работников;

5) определение основных подходов к оценке деловых качеств и квалификации работников Библиотеки;

6) издание приказа о проведении аттестации в учреждении;

7) организацию разъяснительной работы о целях, порядке и формах проведения аттестации, ознакомление с утвержденным положением об аттестации и требованиями к квалификационным категориям, соответствия занимаемой должности;

8) подготовку представлений с оценкой практической деятельности работника:

- начальником отдела, в котором работает аттестуемый работник;
- заместителем директора по направлениям деятельности отделов, где работает начальник отдела;

9) проведение экспертизы представленных в аттестационную комиссию документов аттестуемых работников.

4.4. Аттестация работника:

1) проводится аттестационной комиссией (далее – Комиссия), согласно графику проведения аттестации, утвержденному приказом директора Библиотеки;

2) аттестации подлежат должности работников Библиотеки – начальники отделов, специалисты и служащие, состоящие в штате Библиотеки; в первую очередь аттестуются начальники отделов Библиотеки, а затем подчиненные им работники;

3) аттестация членов Комиссии проводится на общих основаниях, при этом аттестуемые члены Комиссии не участвуют в голосовании;

4) работники, продолжающие трудовую деятельность по достижении ими пенсионного возраста, проходят аттестацию на общих основаниях;

5) решение по итогам аттестации принимается на заседании Комиссии путем открытого голосования большинством голосов.

4.5. Порядок проведения аттестации:

1) секретарь Комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации, представляет в Комиссию на каждого аттестуемого работника следующие материалы:

- заявление;
- самоанализ работы и достигнутых результатов аттестуемого работника за период между аттестациями;
- представление начальника отдела на аттестуемого работника с его подписью об ознакомлении;
- представление заместителя директора по направлениям деятельности отделов, где работает начальник отдела, с его подписью об ознакомлении;

2) в течение двух недель члены Комиссии знакомятся с материалами аттестуемого работника.

При возникновении спорных вопросов Комиссия может запросить дополнительные материалы, позволяющие сделать экспертную оценку документов аттестуемого работника, и готовит на заседание Комиссии по его аттестации экспертное заключение (приложение № 5);

3) на заседании Комиссии аттестация работников Библиотеки проводится с участием аттестуемого работника и его непосредственного руководителя, где Комиссия рассматривает заявление аттестуемого работника, представление непосредственного руководителя, если есть - экспертное заключение членов Комиссии, заслушивает аттестуемого и его руководителя. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в

соответствии с принципами проведения аттестации (п. 2.3 настоящего Положения), в обстановке, исключающей проявление субъективного и личного отношения;

4) по результатам аттестации Комиссия может высказывать мотивированные рекомендации о поощрении отдельных аттестуемых работников Библиотеки за достигнутые ими успехи, предложения по повышению квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, по повышению эффективности деятельности работника, иные замечания, предложения, рекомендации;

5) по итогам обсуждения Комиссия принимает решение на основании:

- анализа представленных документов;
- результатов собеседования с работником и обсуждения;
- экспертного заключения (при наличии);

6) голосование за решение Комиссии проводится в открытой форме, в отсутствие аттестуемого работника, и считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 от числа ее членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания Комиссии (приложение № 6). При равенстве голосов решающим голосом обладает председатель аттестационной комиссии;

7) при наличии предложений, замечаний и рекомендаций, которые вносятся в аттестационный лист (приложение № 7), каждое из них проходит отдельное голосование;

8) решение Комиссии и рекомендации заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании;

9) решение Комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе;

10) аттестационный лист заполняется в двух экземплярах, один из которых выдается аттестуемому работнику, другой хранится в личном деле работника;

11) основным документом, содержащим информацию о ходе и результатах аттестации, является протокол заседания Комиссии, который подписывается членами Комиссии;

12) протокол ведется в установленном порядке секретарем Комиссии, а в его отсутствие – выбранным членом Комиссии, оформляется в течение пяти дней после проведения заседания Комиссии;

13) секретарь Комиссии в пятидневный срок после проведения аттестации готовит проект приказа об утверждении решения Комиссии о результатах аттестации работников;

14) материалы аттестации не позднее семи рабочих дней после проведения аттестации передаются директору Библиотеки для принятия решения;

15) аттестационные материалы хранятся в Библиотеке в соответствии с номенклатурой дел.

По объективным причинам (болезнь работника и другие уважительные причины) срок аттестации работника Библиотеки может быть перенесён на три месяца на основании личного заявления или ходатайства начальника отдела.

В случае неявки аттестуемого работника, подлежащего обязательной аттестации, на заседание Комиссии без уважительной причины, или его отказа от аттестации, работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством, а его аттестация переносится на более поздний срок.

В этих случаях аттестационная Комиссия, на свое усмотрение, может провести аттестацию в отсутствие аттестуемого работника.

4.6. Аттестации не подлежат:

- 1) беременные женщины;
- 2) 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);
- 3) работники, не проработавшие в Библиотеке или по занимаемой должности меньше одного года;
- 4) работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки (младший обслуживающий персонал – уборщики служебных помещений и территорий, водители, грузчики, подсобные рабочие, сантехники).

4.7. За работниками, прошедшими аттестацию в иных учреждениях культуры, при предъявлении соответствующих документов сохраняется решение предыдущей аттестации, присвоенная им квалификационная категория и устанавливается соответствующий ей уровень оплаты труда на один год, если она соответствует профилю деятельности работника.

4.8. В случае обращения в аттестационную комиссию директора Библиотеки и/или начальника отдела о досрочной аттестации работника, с целью определения соответствия занимаемой должности, повышения или снижения/снятия ему квалификационной категории, необходимо представить документы, содержащие обоснование этого обращения.

Заявление может быть подано не ранее, чем через один год после очередной аттестации работника.

4.9. В исключительных случаях работникам может присваиваться квалификационная категория без установления требований к образованию и стажу работы.

К исключительным случаям относятся:

- 1) приём на работу на основании конкурса на замещение вакантной должности;
- 2) перевод работника Библиотеки на вышестоящую должность;
- 3) внесение значительного вклада работником в деятельность Библиотеки и развитие информационно-библиотечной деятельности Новосибирской области.

Решение о присвоении квалификационной категории без установления требований к образованию и стажу работы принимается Комиссией по ходатайству начальника отдела с обоснованием соответствия уровня квалификации работника по заявленной квалификационной категории.

4.10. Квалификационные категории работникам Библиотеки устанавливаются сроком, определенным настоящим Положением, на 5 лет, до следующей аттестации.

5. Аттестационная комиссия, порядок формирования, задачи, деятельность

5.1. Аттестационная комиссия - коллегиальный орган, осуществляющий процедуру аттестации работников Библиотеки на основании приказа директора Библиотеки.

Основной задачей Комиссии является проведение аттестации работников Библиотеки в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям или соответствия уровня квалификации работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Также задачами Комиссии являются:

- 1) обобщение итогов деятельности работников Библиотеки, обеспечение объективности экспертных оценок;
- 2) установление соответствия уровня квалификации работников требованиям заявленной квалификационной категории;
- 3) присвоение аттестуемым работникам квалификационной категории в соответствии с уровнем их квалификации и результативностью труда;
- 4) соблюдение порядка проведения аттестации работников Библиотеки в полном соответствии с нормативной базой и нормами профессиональной этики.

Основными принципами деятельности Комиссии являются: законность, объективность, гласность, коллегиальность, соблюдение норм профессиональной этики.

5.2. Порядок формирования Комиссии.

Комиссия формируется в составе не менее 5 человек, в которую в обязательном порядке включаются: директор Библиотеки, представители отдела культуры Здвинского района (по согласованию), наиболее опытные и высококвалифицированные работники Библиотеки, представители профсоюзной организации.

В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Библиотеки.

5.3. Полномочия Комиссии:

- исполняет свои функции в соответствии с настоящим Положением;
- приглашает для экспертизы и оценки деятельности аттестуемого работника при необходимости высококвалифицированных работников, компетентных в сфере деятельности аттестуемого;
- проводит аттестацию работников Библиотеки в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора;
- дает в адрес аттестуемого работника во время проведения аттестации рекомендации, замечания и пожелания, касающиеся его профессиональной деятельности.

По истечении календарного года, с момента формирования Комиссии, её полномочия прекращаются без принятия дополнительных решений.

Председатель Комиссии имеет право:

- 1) в необходимых случаях запрашивать у аттестуемого работника дополнительную информацию;
- 2) после подведения итогов аттестации вносить предложения по

совершенствованию порядка аттестации и деятельности Комиссии; Председатель Комиссии обязан:

- 1) соблюдать основные принципы аттестации;
- 2) принимать решения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

Члены Комиссии:

- 1) входят в ее состав лично;
- 2) участвуют в ее деятельности в порядке исполнения своих должностных или общественных обязанностей.

Члены комиссии имеют право:

- 1) на заседании Комиссии вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- 2) высказывать особое мнение, в случае несогласия с принимаемым решением, и фиксировать его в приложении к протоколу заседания Комиссии;
- 3) вносить в пределах своей компетенции предложения председателю Комиссии по совершенствованию деятельности Комиссии.

Члены комиссии обязаны:

- 1) присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- 2) не нарушать основные принципы работы Комиссии.

Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

5.4. Организация и порядок работы аттестационной комиссии.

Организацию работы Комиссии осуществляет заместитель председателя Комиссии и секретарь Комиссии.

Председатель Комиссии:

- 1) ведет заседание Комиссии;
- 2) знакомится с материалами аттестуемых работников;
- 3) контролирует делопроизводство Комиссии;
- 4) решает спорные вопросы.

Секретарь Комиссии:

- 1) принимает аттестационные документы, проводит первичную экспертизу полноты и оформления представленных аттестационных материалов; в случае несоответствия аттестационных документов требованиям – возвращает их на доработку;
- 2) ведет регистрацию принятых от работников заявлений и других аттестационных материалов;
- 3) определяет даты проведения заседаний аттестационной Комиссии по мере накопления аттестационных документов и представляет на утверждение председателю Комиссии;
- 4) знакомит под роспись аттестуемых работников с графиком проведения

аттестации;

- 5) готовит проект приказа о проведении заседания Комиссии;
- 6) информирует членов Комиссии о дате заседания, а также приглашает на заседание аттестуемых;
- 7) ведет протоколы заседаний Комиссии;
- 8) готовит к выдаче аттестационные листы, ведет в электронном виде журнал учета аттестационных листов, выданных по окончании процедуры аттестации;
- 9) отвечает за правильность оформления документации.

5.5. Документация Комиссии:

- 1) приказы Библиотеки об аттестации работников с приложениями:
персональный состав аттестационной Комиссии, список аттестуемых работников; график проведения аттестации и по итогам аттестации;
- 2) утвержденное Положение об аттестации;
- 3) график проведения заседаний Комиссии, утвержденный председателем;
- 4) протоколы заседаний Комиссии с приложениями (заявления, представления, экспертные заключения, аттестационные листы предыдущей аттестации аттестуемых);
- 5) акты передачи документов;
- 6) дополнительные материалы аттестуемых работников.

6. Решения аттестационной комиссии и их реализация

6.1. Комиссия по итогам аттестации работника может принять одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) соответствует занимаемой должности при условии получения
дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела;
- 3) соответствует занимаемой должности или заявленной квалификационной категории;
- 4) соответствует занимаемой должности или заявленной квалификационной категории при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с прохождением повторной аттестации через год;
- 5) заслуживает повышения квалификационной категории или перевода на вышестоящую должность при наличии фонда оплаты труда.

В случае отсутствия фонда оплаты труда работник зачисляется в резерв, для замещения рекомендованной Комиссией должности, без прохождения дополнительной аттестации;

- 6) не соответствует занимаемой должности;
 - 7) не соответствует заявленной квалификационной категории.
- 6.2. Работники, признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или

переводятся с их письменного согласия на другую работу директором Библиотеки в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.3. В случае отказа работника в письменном виде от перевода на предложенные вакантные должности, с ним расторгается трудовой договор по п.3 ч.1 ст. 81 ТК РФ.

6.4. В случае несогласия работника с решением Комиссии, он имеет право обжаловать только в части нарушения процедуры проведения аттестации. Оценка соответствия профессионального уровня работника требованиям квалификационной категории обжалованию не подлежит.

6.5. Следующая аттестация работника, признанного не соответствующим занимаемой должности или заявленной квалификационной категории, может проводиться не ранее чем через год.

6.6. В исключительных случаях Комиссия может вынести решение о соответствии работника заявленной квалификационной категории и присвоить её без установления требований к стажу работы или уровню образования аттестуемого при наличии ходатайства и обоснования начальника отдела, с учётом уровня теоретической и практической подготовки аттестуемого, а также высоких показателей его работы.

6.7. Решения Комиссии не позднее семи рабочих дней после проведения аттестации передаются директору Библиотеки.

6.8. Директор Библиотеки, на основании протокола заседания Комиссии, с учетом ее рекомендаций в месячный срок принимает решение и издает приказы:

- 1) об утверждении итогов аттестации;
- 2) о направлении работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации;
- 3) о переводе на другую должность или работу (при отказе перевода принимает решение о расторжении трудового договора в соответствии с действующим законодательством).

6.9. После издания приказа аттестационный лист и представление на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

6.10. Решение Комиссии, учитывается на территории Новосибирской области, в том числе:

- 1) при переходе работника из одного учреждения культуры в другое в той же должности или сохранения профиля работы;
- 2) при повышении в должности начальника отдела, специалиста при условии сохранения профиля работы (за исключением случаев назначения их на должности руководителя, заместителя руководителя учреждения культуры);
- 3) при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория после перерыва.