СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета трудового
коллектива МКУК «ЦБС»
_____ Н.В. Самушкина

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МКУК «ЦБС»
от 22.12.2017г. №18

Положение
об аттестации работников муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Северного района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации работников муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Северного района Новосибирской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Порядком проведения периодической аттестации работников библиотек, утверждённым приказом Министерства культуры Российской Федерации №1435 от 24 июня 2016 года «Об утверждении порядка проведения периодической аттестации работников библиотек», и регламентирует порядок проведения аттестации работников муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Северного района Новосибирской области (далее – учреждение).

1.2. Аттестация работников учреждения (далее – аттестация) проводится в целях установления соответствия уровня профессиональной компетентности работников учреждения требованиям к квалификации при отнесении их к профессиональной квалификационной группе должностей работников культуры и искусства, стимулирования профессионального роста, повышения ответственности, инициативы и творческой активности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- установление соответствия уровня квалификации и результатов труда заявленной квалификационной группе;
- определение соответствия работника занимаемой должности;
- определение необходимости, степени и оптимальных форм повышения квалификации или переподготовки работника;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности, продуктивности труда, деловой квалификации, инициативы и творческой активности, качества и эффективности работы работников учреждения.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость.

1.5. Аттестация 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:

- трудовым договором;
- должностной инструкцией;
- локальными нормативными актами;
- квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37;
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих культуры, искусства и кинематографии, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 30.03.2011 № 251-н (далее – Единый квалификационный справочник).

1.8. Аттестации подлежат работники учреждения, занимающие должности, соответствующие должностям, перечисленным в Едином квалификационном справочнике.

1.9. Аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- работники, проработавшие в учреждении или по занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через год после выхода их отпуска;
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуется специальные знания или навыки.

2. Виды, организация и периодичность проведения аттестации

2.1. Аттестация подразделяется на очередную и внеочередную.

Очередная (плановая) аттестация проводится с периодичностью раз в пять лет с целью подтверждения соответствия работников учреждения (далее аттестуемые лица) занимаемым должностям.

Внеочередная (досрочная) аттестация проводится:

- в случае обращения работника учреждения, претендующего на более высокую должность или квалификационную категорию;
- по решению руководителя учреждения, с которым аттестуемое лицо состоит в трудовых отношениях (далее – работодатель), при проведении мероприятий по сокращению численности или штата учреждения для определения уровня производительности или квалификации работников, подлежащих увольнению;
- при необходимости выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников учреждения;

- по инициативе директора учреждения.

2.2. Форма аттестации подбирается в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого лица (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, письменный экзамен и т.д.). Форма, перечень вопросов и заданий для аттестации доводятся до сведения аттестуемого лица не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

2.3. Для проведения аттестации работодатель издает локальный нормативный акт, содержащий положения:

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.

2.4. Состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы определяются локальным нормативным актом работодателя.

2.5. В состав аттестационной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

2.6. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (Совета трудового коллектива).

2.7. По согласованию с учредителем работодателя в состав аттестационной комиссии включаются представители учредителя.

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

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

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

2.11. Основанием для проведения аттестации является заявление работодателя либо личное заявление работника в аттестационную комиссию (приложения №№1,2).

2.12. До проведения аттестации работодатель готовит и вносит в аттестационную комиссию представление на каждое аттестуемое лицо (приложение №3).

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 лица в соответствии с кодексом профессиональной этики, принятым в учреждении.

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

2.14. В графике проведения аттестации указываются:

- список аттестуемых лиц;
- дата, время и место проведения аттестации.

2.15. 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).

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

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации, представляет в аттестационную комиссию на каждое аттестуемое лицо следующие материалы:

- заявление работодателя либо работника;
- представление на аттестуемое лицо с его подписью об ознакомлении;
- должностную инструкцию аттестуемого лица;
- копии документов, подтверждающих эффективность труда аттестуемого лица (копии рецензий, сертификатов, дипломов, грамот, удостоверений о присвоении званий, наград и т. д.);
- 2 аттестационных листа (приложение №4) с заполненными графами 1-8;
- копии документов, подтверждающих повышение квалификации с момента последней аттестации (при первичной аттестации - с даты приема на работу).

3.2. В течение двух недель члены аттестационной комиссии знакомятся с материалами аттестуемого лица.

3.3. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого лица.

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 с учетом пункта 2.14. настоящего Положения.

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

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

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемое лицо, а в случае необходимости - 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.

3.6. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии занимаемой должности;

- о соответствии занимаемой должности при выполнении условия (получение дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела, прохождение курсов повышения квалификации и др.);

- о несоответствии занимаемой должности.

3.7. 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.

3.8. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого лица непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе. На каждого аттестуемого заполняется аттестационный лист в двух экземплярах, один из которых выдается на руки аттестуемому лицу, другой – хранится в личном деле работника.

3.9. Основным документом, содержащим информацию о ходе и результатах аттестации, является протокол заседания комиссии, который подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии, присутствовавшие на заседании. В случае несогласия с решением аттестационной комиссии любой из ее членов может письменно выразить свое мнение, которое прилагается к протоколу.

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

3.11. На аттестуемое лицо, прошедшее аттестацию, секретарем аттестационной комиссии в течение трех 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.

3.12. Работодатель под личную подпись знакомит аттестуемое лицо с выпиской в течение трех рабочих дней после ее составления.

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. В случае, когда по итогам аттестации работник признан не соответствующим занимаемой должности, в течение двух месяцев со дня аттестации он переводится на другую работу (с письменного согласия работника). При отказе от перевода на другую должность руководитель вправе принять решение о его увольнении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ). Решение об увольнении принимается не позднее чем через два месяца со дня аттестации. По истечении указанного срока перевод на другую должность или увольнение по результатам данной аттестации не допускаются. Время болезни и отпуска аттестуемого лица в 2-х месячный срок не засчитываются.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению
об аттестации работников
муниципального казенного учреждения
культуры «Централизованная
библиотечная система» Северного
района Новосибирской области

В аттестационную комиссию
муниципального казенного учреждения
культуры «Централизованная
библиотечная система» Северного
района Новосибирской области
от _____
(фамилия, имя, отчество работодателя)
_____
(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать в 20__ году следующих работников:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)
2. _____
(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)
3. _____
(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)
4. _____
(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)
5. _____
(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)
6. _____
(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

«___»_____20___год

Должность_____ расшифровка подписи
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению
об аттестации работников
муниципального казенного учреждения
культуры «Централизованная
библиотечная система» Северного
района Новосибирской области

В аттестационную комиссию
муниципального казенного учреждения
культуры «Централизованная
библиотечная система» Северного
района Новосибирской области
от _____
(фамилия, имя, отчество работника)
_____
(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году по должности _____.

С Положением об аттестации работников муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Северного района Новосибирской области ознакомлен (а).

Предыдущую аттестацию проходил (а) в _____ году.

Основанием для аттестации считаю следующие результаты работы: _____
_____

Сообщаю о себе следующие сведения.

Образование (какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация)_____
_____

Стаж работы: общий _____ , по профилю_____

Стаж работы в данном учреждении _____, по должности_____

Наличие наград, званий, премий, дипломов, грамот, ученой степени, ученого звания и т. п. _____
_____

Сведения о повышении квалификации _____
_____

«___»_____20___год

_____ расшифровка подписи
(подпись)

Контактный телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению
об аттестации работников
муниципального казенного учреждения
культуры «Централизованная
библиотечная система» Северного
района Новосибирской области

Представление на работника
муниципального казенного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Северного района Новосибирской области.

1. Данные о работнике:
- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- образование;
- место работы, должность, стаж работы (общий/ по профилю/ в учреждении/ в должности);
- данные о предыдущей аттестации.

2. Соответствие результатов деятельности работника требованиям занимаемой должности:
- анализ выполнения основных обязанностей по должности;
- уровень квалификации;
- профессиональный уровень работника;
- основные результаты деятельности работника;
- деятельность по повышению профессионального уровня;
- участие в общественной и социокультурной деятельности;
- наличие поощрений, наград, званий и т.п.;
- наличие (отсутствие) перспективы служебного, творческого роста;
- наличие (отсутствие) взысканий.

3. Оценка деятельности работника, вывод:
- рекомендуется для аттестации с установлением соответствия занимаемой должности;
- рекомендуется для аттестации с установлением соответствия при выполнении условий (каких);
- рекомендуется для аттестации с установления не соответствия занимаемой должности.

«___»_____20___год
Должность _____ расшифровка подписи
(подпись)

С Положением об аттестации работников муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Северного района Новосибирской области, с данным представлением ознакомлен (а)
«___»_____20___год
_____ расшифровка подписи
(подпись работника)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению
об аттестации работников
муниципального казенного учреждения
культуры «Централизованная
библиотечная система» Северного
района Новосибирской области

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании (какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация)_____
4. Сведения о повышении квалификации _____
_____
5. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность_____
6. Сведения о прохождении предыдущей аттестации_____
7. Общий трудовой стаж/ по профилю _____
8. Стаж работы в учреждении / в должности _____
9. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____
_____
10. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____
_____
11. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником ___
_____
12. Оценка деятельности работника по результатам голосования:
(соответствует занимаемой должности, соответствует занимаемой должности при условии (каком), не соответствует занимаемой должности)
_____
Количество голосов за _____, против _____
13. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)_____
14. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии
Секретарь аттестационной комиссии
Члены аттестационной комиссии

Дата аттестации
С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись аттестуемого, расшифровка подписи)
«___»_____20___год