

Положение
о порядке проведения аттестации работников библиотек
Муниципального автономного учреждения культуры «Мелеузовская
централизованная библиотечная система»

1. Общие положения
- 1.1 Настоящее положение определяет порядок проведения аттестации работников библиотек, её правила и основные задачи.
- 1.2 Данное Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Порядком проведения периодической аттестации работников библиотек, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации № 1435 от 24 июня 2016 г. «Об утверждении Порядка проведения периодической аттестации работников библиотек».
- 1.3 Периодическая аттестация работников библиотек (далее - аттестация) проводится в целях определения соответствия работников библиотек занимаемым должностям и квалификации на основе оценки результатов их профессиональной деятельности. Аттестация призвана способствовать повышению профессионального уровня работников библиотек, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на назначение на должность при сокращении численности или штата работников библиотек, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда работников библиотек.
- 1.4 Аттестации подлежат работники библиотек, занимающие должности, соответствующие должностям, перечисленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 30.03.2011 N 251н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих" (зарегистрирован Минюстом России 24.05.2011, регистрационный N 20835) (далее - Единый квалификационный справочник).
- 1.5 Основными задачами проведения аттестации являются:
 - установление соответствия работников библиотек занимаемой должности;
 - определение необходимости повышения квалификации и стимулирования целенаправленного непрерывного повышения уровня профессионального и личностного роста.
- 1.6 Очередная аттестация проводится с периодичностью раз в пять лет с целью подтверждения соответствия работников библиотек (далее - аттестуемые лица) занимаемым должностям.
- 1.7 Внеочередная аттестация может проводиться до истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации по решению руководителя организации, с которой аттестуемое лицо состоит в трудовых отношениях (далее - работодатель), после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей и (или) изменении условий оплаты труда.
- 1.8 Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость.
- 1.9 Аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат следующие работники библиотек:
 - проработавшие в 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 библиотек возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- работники библиотек в течение года с момента окончания повышения квалификации или переподготовки.
- окончившие государственные образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и принятые на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- в возрасте до 18 лет;
- с которыми заключены срочные трудовые договоры сроком до двух лет.

2. Подготовка и обеспечение аттестации

- 2.1. Подготовкой к проведению аттестации занимается администрация библиотеки при участии профсоюзной организации.
- 2.2. Подготовка к проведению аттестации включает следующие мероприятия:
 - обновление в соответствии с современной нормативно-правовой базой Положения о порядке проведения аттестации работников библиотеки;
 - выявление работников, подлежащих аттестации;
 - подготовка необходимых документов аттестуемых;
 - разработка графиков проведения аттестации;
 - определение состава аттестационной комиссии;
 - определение основных подходов к оценке деловых качеств и квалификации работников библиотеки;
 - организация разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.
- 2.3. Представления и график проведения аттестации доводятся до сведения аттестуемых лиц под их личные подписи не менее чем за месяц до начала аттестации.
- 2.4. В графике проведения аттестации указываются наименование работодателя, подразделения, в которых проводится аттестация; список аттестуемых лиц; дата, время и место проведения аттестации.
- 2.5. Вначале аттестуются руководители структурных подразделений библиотеки, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях. На период аттестации аттестуемого лица, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.
- 2.6. До проведения аттестации работодатель готовит и вносит в аттестационную комиссию представление на каждое аттестуемое лицо. В представлении указываются следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого лица;
 - наименование занимаемой должности на дату проведения аттестации;
 - дата заключения трудового договора по занимаемой должности;
 - уровень образования и (или) квалификации в соответствии с документами об образовании;
 - информация о получении дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела;
 - результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
 - мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств, результатов профессиональной деятельности аттестуемого лица по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
- 2.7. Характеристики-представления на аттестуемых работников представляются в аттестационную комиссию библиотеки не позднее, чем за 2 недели до проведения аттестации.

- 2.8. 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).
- 2.9. Аттестуемый в случае несогласия с характеристикой и оценкой результатов, достигнутых при выполнении должностных обязанностей, может представить в аттестационную комиссию до проведения аттестации письменное возражение, которое должно быть рассмотрено на заседании аттестационной комиссии.

3. Аттестационная комиссия, её полномочия и организация работы

- 3.1. Для проведения аттестации работников библиотеки создается аттестационная комиссия.
- 3.2. В состав аттестационной комиссии включаются
- -руководитель учреждения (или) уполномоченные им сотрудники;
 - -высококвалифицированные специалисты;
 - - председатель профсоюзного комитета или его заместитель).
 - представители учредителя;
 - независимые эксперты, из других организаций соответствующего профиля по специальности аттестуемых работников библиотеки. При этом указанные лица в состав аттестационной комиссии не включаются.
- 3.3. Аттестационная комиссия состоит из:
- председателя,
 - заместителя председателя,
 - секретаря,
 - членов комиссии.
- 3.3. Персональный состав аттестационной комиссии библиотеки утверждается приказом директора библиотеки.
- 3.4. 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.
- 3.5. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных работников за достигнутые успехи в работе, повышении или понижении квалификационного уровня, установлении, изменении или отмене надбавок к должностным окладам, включении в резерв на выдвижение должности руководителя.
- 3.6. Оценка деятельности работника и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого.
- 3.7. В случае аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует. Результаты аттестации сообщаются работнику сразу же после голосования.
- 3.8. 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.
- 3.9. 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.

4. Порядок проведения аттестации

- 4.1. Аттестация проводится в несколько этапов в соответствии с графиком:
- Первый этап — анкетное тестирование каждого сотрудника по специальным вопросам (проверка профессионализма).
 - Второй этап — тестирование компьютерных знаний и умений сотрудника (работа в текстовом редакторе, проведение поиска в сети Интернет, составление таблиц, презентаций и т.д.)
 - Третий этап — на основе предварительной оценки профессиональных качеств работника по итогам двух этапов тестирования аттестационная комиссия беседует с ним, рассматривает его представление-характеристику и высказывает свои предложения.
- 4.2. 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) в виде портфолио.
- 4.1 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 3.9 настоящего Положения. В случае неявки аттестуемого лица без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в отсутствие аттестуемого лица.
- 4.2 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
- 4.3 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.
- 4.4 По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
- о соответствии занимаемой должности;
 - о соответствии занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела;
 - о несоответствии занимаемой должности.
- 4.5 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.
- 4.6 Результаты аттестации заносятся в протокол, который подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии, присутствовавшие на заседании.
- 4.7 Протокол вместе с представлением, а также дополнительными сведениями, характеризующими профессиональную деятельность и предоставленными аттестуемым лицом самостоятельно, хранятся у работодателя.

- 4.8 На аттестуемое лицо, прошедшее аттестацию, секретарем аттестационной комиссии в течение двух 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.
- 4.9 Работодатель под личную подпись знакомит аттестуемое лицо с выпиской в течение трех рабочих дней после её составления. 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.

5. Реализация решений аттестационной комиссии

- 5.1. Результаты аттестации в недельный срок сообщаются руководителю учреждения.
- 5.2. Директор ЦБС с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок принимает решение об установлении работникам соответствующих должностей.
- 5.3. Работники, признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, переводятся с их письменного согласия на другую работу в срок не позднее 2 месяцев со дня их аттестации. При несогласии с переводом директор ЦБС расторгает трудовой договор с работником на основании статьи 81 п. 3 б) Трудового кодекса РФ. Время болезни работника, а также пребывание его в отпуске в 2-месячный срок не засчитывается. При истечении указанного срока освобождение работника или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.
- 5.4. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Аттестационный лист

№ _____

«__» _____ 20__ г.

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого сотрудника _____

2. Наименование должности на момент аттестации _____

3. Стаж работы общий _____, в том числе работы в ЦБС _____

4. Решение предыдущей аттестации _____

5. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них:

5.1. _____

5.2. _____

5.3. _____

5.4. _____

5.5. _____

6. Степень соответствия сотрудника квалификационным требованиям по фактически занимаемой должности: (нужное подчеркнуть) соответствует полностью, соответствует в основном, соответствует не полностью, не соответствует.

7. Результаты участия сотрудника в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением ЦБС задач: (нужное подчеркнуть) отличные, хорошие, удовлетворительные, неудовлетворительные.

8. Общая эффективность работы сотрудника за аттестационный период, его отношение к порученному делу: (нужное подчеркнуть) высокая, близкая к высокой, умеренная, низкая.

9. Полнота и качество выполнения сотрудником рекомендаций предыдущей аттестации: (нужное подчеркнуть) выполнены, в основном выполнены, выполнены частично, не выполнены.

10. Полнота и качество выполнения сотрудником должностной инструкции, приказов и распоряжений руководства ЦБС, указаний и поручений своего непосредственного начальника и методической службы ЦБС: (нужное подчеркнуть) высокие, близкие к высокой, умеренные, низкие.

11. Наличие у сотрудника неснятых дисциплинарных взысканий, случаев привлечения к материальной ответственности: (нужное - подчеркнуть) не имеются, имеются (в последнем случае указать - какие, когда и за что) _____

12. Наличие у сотрудника специальных знаний, умений и навыков для надлежащего исполнения своих должностных полномочий (порученной работы): имеются, не имеются (нужное - подчеркнуть) (в последнем случае – указать конкретно)

13. Пожелания и рекомендации, высказанные аттестационной комиссией

Решение комиссии:

- Соответствует занимаемой должности
- Соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела
- Не соответствует занимаемой должности

Результаты голосования: "за" - _____, "против" - _____, "воздержались" - _____.

Председатель
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Член
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Член
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Член
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Ознакомлен:

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись аттестуемого

Представление на аттестуемого

_____ (Ф.И.О., должность)

о деловых качествах и квалификации работника

_____ (Ф.И.О. аттестуемого, занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на должность)

Год, число и месяц рождения _____

Сведения об образовании _____

Общий стаж работы _____ библиотечный стаж работы _____

1. _____ лет аттестуемый работает под моим непосредственным руководством.

2. За это время аттестуемый проявил себя как _____

3. Профессиональные знания и опыт аттестуемого (нужное подчеркнуть)

- превышают требования;
- соответствуют требованиям полностью,
- соответствуют требованиям в основном,
- соответствует не полностью,
- не соответствует.

4. Потребность в обучении, повышении квалификации (получение каких знаний, развитие каких навыков позволит аттестуемому работать эффективнее)

5. Профессиональные достижения аттестуемого, которые могут быть отмечены особо

6. Возможность продвижения по службе и повышения квалификационного уровня

(да, нет) _____

_____ (при каких условиях и на какую должность может быть перемещен)

7. Замечания и пожелания _____

8. Вывод о соответствии занимаемой должности (соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования; не соответствует занимаемой должности)

Руководитель аттестуемого _____ «__» _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

С отзывом: _____ «__» _____ 20__ г.

(ремарка «согласна», «не согласна») (фамилия, имя, отчество) (подпись)