

Положение
о порядке проведения аттестации работников
МБУК «Томпонская межпоселенческая центральная библиотека»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке проведения аттестации работников МБУК «Томпонская межпоселенческая центральная библиотека» (далее библиотека) (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 26, приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», от 29 мая 2008 года № 247 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 30 марта 2011 года № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», приказом Министерства культуры РФ от 20 февраля 2008 года № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)». Основными положениями о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства (письмо Министерства культуры Российской Федерации от 08 февраля 2010 года № 7790-44/04-ПХ).

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

1.3. Аттестация проводится с целью определения соответствия квалификации работников занимаемым должностям, выявления потенциальных возможностей работников библиотеки, стимулирования роста профессионализма, развития творческой инициативы и призвана способствовать улучшению подбора и расстановки кадров, повышению качества и эффективности работы.

1.4. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация библиотечного работника и результаты, достигнутые им при

исполнении должностных обязанностей в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению

1.5. Аттестация работников проводится в соответствии с Положением об аттестации работников библиотеки, утвержденным приказом директора библиотеки.

1.6. Аттестации подлежит весь персонал библиотеки, кроме работников, указанных в пункте 1.7 настоящего Положения.

1.7. Аттестации не подлежат:

- работники в возрасте до 18 лет;

- беременные женщины;

- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до 3 лет (аттестация проводится через год после выхода на работу);

2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационной

2.1. Аттестация работников библиотеки проводится один раз в год. Аттестация может осуществляться регулярно за установленный промежуток времени – очередная (плановая) аттестация, а также в связи с особыми обстоятельствами, возникающими у работодателя или работника (внеплановая) аттестация. К таким обстоятельствам можно отнести:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников;

- выбор на объективной основе работника, чьи профессиональные качества которого позволяют занять высшую должность;

- просьба самого работника, если он желает занять высшую должность или заявить о себе как о кандидатуре на другую вышестоящую должность);

2.2. С численностью аттестуемых работников до 50 человек проведение аттестации - 3 месяца.

2.3. Работники библиотеки проходят аттестацию в составе аттестационной комиссии МР «Гоминский район».

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Руководство работой осуществляет председатель комиссии, в случае его отсутствия – заместитель председателя. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии и порядок ее работы утверждаются распоряжением главы МР.

район». С целью исключения возможности принятия необъективных решений в состав комиссии включаются представители МКУ «Томское районное управление культуры и духовного развития». В соответствии со ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.

2.5. В случаях необходимости создаются несколько аттестационных комиссий - для аттестации творческих работников, специалистов основного персонала, других специалистов и служащих.

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

3. Порядок проведения 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, сроки, а также график проведения аттестации, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), регламент оформления результатов аттестации утверждаются приказом директора библиотеки и доводятся до сведения аттестуемых работников не менее чем за месяц до начала аттестации под личную подпись.

3.3. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование структурного подразделения, в котором работает работник;
- дата и время проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за указанное представление руководителей структурных подразделений библиотеки.

3.4. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; анализ и оценка личности работника; 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.

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

Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц.

3.5. Аттестуемый работник должен быть заранее, не позднее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с представленными материалами. Аттестуемый имеет право представить в комиссию недостающие документы.

3.6. Аттестация может осуществляться в форме собеседования, тестирования, защиты методических разработок, программ, проектов, презентаций и т.д.

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

3.8. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

3.9. 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.

3.10. 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.

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

3.12. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом.

3.13. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает. Члены аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемому работнику вопросы, раскрывающие его профессиональные знания, качества и навыки в рамках его должностных обязанностей.

Показателями оценки квалификации и профессиональной компетентности являются:

- для работников: 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.

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

3.15. Аттестационная комиссия тайным (открытым) голосованием (решение по процедуре голосования принимает аттестационная комиссия) принимает решение о соответствии работника занимаемой должности или о несоответствии работника занимаемой должности в отсутствие аттестуемого работника. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности.

Работник, проходящий аттестацию, и являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Материалы аттестации передаются руководителю библиотеки для принятия решения. Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

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

3.16. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации должностей работников библиотек, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии аттестуются так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

3.17. Квалификационные категории должностей работников библиотек устанавливаются руководителем учреждения по рекомендации аттестационной комиссии сроком на 3 года с учетом сложности выполняемой

работы или профессионального мастерства, степени самостоятельности и ответственности работника при выполнении должностных обязанностей, отношения к работе, эффективности и качества труда в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

3.18. Оформление представления и аттестационного листа осуществляется по форме в соответствии с приложениями к настоящему Положению.

4. Реализация решений аттестационных комиссий

4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник не соответствует занимаемой должности;
- работник соответствует занимаемой должности при условии повышения квалификации;
- работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую должность.

4.2. Результаты аттестации в недельный срок предоставляются директору библиотеки.

4.3. Директор библиотеки, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

4.4. Работники, прошедшие аттестацию в комиссии и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу руководителем учреждения в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

4.5. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством.

В трудовую книжку работника вносится запись в соответствии с действующим законодательством. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным п. 3 ч. 1, ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.6. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности руководящих работников и специалистов, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности,

рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

Приложение №1
к Положению
о порядке проведения аттестации
работников муниципальной библиотеки
Томпонского района

Критерии установления работникам библиотек должностных квалификационных категорий.

Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням осуществляется в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н "Об утверждении профессиональных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих"; от 30 марта 2011 года № 251н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», от 06 августа 2007 года № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам»; от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

Квалификационные категории должностей работников библиотек устанавливаются руководителем учреждения с учетом сложности выполняемой работы или профессионального мастерства, степени самостоятельности и ответственности работника при выполнении должностных обязанностей, отношения к работе, эффективности и качества труда.

1. Должностное наименование «главный» устанавливается работнику, который полностью соответствует требованиям квалификационной характеристики и ведет самостоятельный участок работы по одному из направлений деятельности библиотеки или в одном из структурных подразделениях. Участвует в разработке и реализации проектов, программ развития библиотеки, технологий, являясь координатором или участником. Участвует в системе непрерывного послевузовского образования и повышения квалификации библиотечных работников.

2. Должностное наименование «ведущий» устанавливается работнику, полностью соответствующему требованиям квалификационной характеристики и выполняющему функции руководителя или ответственного исполнителя по одному из направлений деятельности библиотеки или его

структурного подразделения, либо обязанности по координации и методическому руководству группой исполнителей.

3. Первая (I) должностная категория устанавливается работнику, выполняющему работы высокой степени сложности, к которым относятся разнообразные работы, связанные с определением методов и путей решения поставленных задач. При этом задачи решаются полностью самостоятельно, отличаются новизной и оригинальностью. Работник, их выполняющий, должен иметь глубокие знания по своей специальности, осуществлять, в случае необходимости, методическое руководство деятельностью сотрудников более низкой квалификации.

4. Вторая (II) должностная категория устанавливается работнику, выполняющему работы средней степени сложности, связанные с решением задач в пределах специализированной сферы деятельности, осуществляемые самостоятельно на основе общих указаний руководителя в соответствии с утвержденными методическими и нормативными материалами. Работник должен иметь глубокие знания вопросов, на которых специализируется.

5. Должностная категория не устанавливается работникам, выполняющим однообразные, часто повторяющиеся работы в пределах регламентированного задания, определяющего возможные методы решения задач, стоящих перед работником, а также необходимые руководящие и нормативные материалы, используемые в процессе труда.