

Приложение 1
к коллективному договору
МКУК «Болотнинская ЦБС» на 2018-2021 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель СТК

Голованова Е.П.

« 16 » мая 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель МКУК «Болотнинская
ЦБС»
Никитина Ю.А.

« 16 » мая 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ об аттестации работников муниципального казённого
учреждения культуры Болотнинского района Новосибирской области
«Болотнинская централизованная библиотечная система»
(далее – Учреждение)**

1. Общие положения

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

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

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

1.4. Аттестации подлежат весь персонал Учреждения, кроме работников, указанных в пункте 1.5 настоящего Положения.

1.5. 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);
- работники, проработавшие в Учреждении или занимаемой должности на момент проведения аттестации менее одного года;
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки (уборщик служебных помещений,

гардеробщик, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и т. д.).

2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестация работников Учреждения проводится один раз в три года и может осуществляться регулярно за установленный промежуток времени:

- очередная (плановая) аттестация, а также в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у работодателя или работника;
- внеочередная (внеплановая) аттестация.

К таким обстоятельствам можно отнести:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников;
- выбор на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;
- просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

2.2. Срок проведения аттестации - три месяца.

2.3. Руководитель Учреждения проходит аттестацию в аттестационной комиссии администрации Болотнинского района Новосибирской области. Остальные работники проходят аттестацию в аттестационной комиссии, созданной в Учреждении.

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, в случае его отсутствия по уважительным причинам - заместитель председателя комиссии. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом руководителя Учреждения. В соответствии со статьей 82 Трудового кодекса РФ при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель совета трудового коллектива.

2.5. 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, персональный состав аттестационной комиссии,

основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), регламент оформления результатов аттестации утверждаются приказом руководителя Учреждения 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.

В приложении могут быть представлены работы аттестуемого: методические и библиографические пособия, проекты и программы, публикации; грамоты и дипломы и т. д.

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 местонахождению 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 2/3 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:

1. 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;

2. 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 Учреждения пользователями.

3.14. Обсуждение профессиональных качеств, применительно к должностным обязанностям работника, должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей 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 Учреждения 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 Учреждения, 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 устанавливаются руководителем Учреждения по рекомендации аттестационной комиссии сроком на три 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.

3.18. Оформление представления и аттестационного листа осуществляется по форме, принятой в учреждении.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

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

4.2. Результаты аттестации в недельный срок предоставляются руководителю Учреждения.

4.3. Руководитель Учреждения с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

4.4. Работники, прошедшие аттестацию в комиссии при Учреждении 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 РФ. 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 пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

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.