

от «07» ноября 2023 г. № 186

ПОЛОЖЕНИЕ

О периодической аттестации библиотечных работников МБУК ЦБС г. Таганрога

Мнение профкома учтено, протокол заседания профкома от «07» ноября 2023 г. № 13

I. Общие положения

Аттестация библиотечных работников Муниципального учреждения культуры Централизованная библиотечная система г. Таганрога (далее – учреждение) проводится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», приказом Минкультуры России от 24.06.2016 № 1435 «Об утверждении Порядка проведения периодической аттестации работников библиотек», Постановлением Администрации города Таганрога от 21.11.2014 № 3680 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников муниципальных учреждений города Таганрога» настоящим положением.

1.1. Периодическая аттестация библиотечных работников (далее - аттестация) проводится в целях определения соответствия работников библиотеки занимаемым должностям и квалификации на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

1.2. Аттестация призвана способствовать повышению профессионального уровня работников учреждения, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на назначение на должность при сокращении численности или штата работников, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда работников учреждения.

1.3. Аттестации подлежат работники учреждения, занимающие должности, соответствующие должностям, перечисленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- установление соответствия работников учреждения занимаемой должности;
- определение необходимости повышения квалификации и стимулирования целенаправленного непрерывного повышения уровня профессионального и личностного роста.

1.6. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость.

II. Виды аттестации и периодичность проведения

2.1. Аттестация подразделяется на очередную и внеочередную.

Очередная аттестация проводится с периодичностью раз в три года с целью подтверждения соответствия работников учреждения (далее - аттестуемые лица) занимаемым должностям.

Внеочередная аттестация может проводиться до истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации по решению руководителя учреждения, 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.

III. Организация проведения аттестации

3.1. Для проведения аттестации директор учреждения 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.

3.2. Документы, предъявляемые в аттестационную комиссию:

- заявление аттестуемого работника (приложение 1);
- отзыв на аттестуемого работника (приложение 2);
- отчет аттестуемого работника (приложение 3);
- должностная инструкция;

- электронное портфолио (авторские разработки – программы, сценарии, методические рекомендации, рецензии на них и т.п.; копии документов, удостоверяющих прохождение курсов повышения квалификации; копии дипломов и грамот фестивалей, конкурсов и других мероприятий различных уровней).

3.3. Состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы определяются локальным нормативным актом директора учреждения.

3.4. В состав аттестационной комиссии входят председатель комиссии (заместитель директора по библиотечной работе), секретарь и члены комиссии (специалисты, заведующие структурными подразделениями, член профкома).

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

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

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

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

3.9. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения, его непосредственный руководитель готовит и вносит в аттестационную комиссию представление.

3.10. В представлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого лица;
- б) наименование занимаемой должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения трудового договора по занимаемой должности;
- г) уровень образования и (или) квалификации в соответствии с документами об образовании;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств, результатов профессиональной деятельности аттестуемого лица по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором;

3.11. График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых лиц под их личные подписи не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.12. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование работодателя, подразделения, в которых проводится аттестация;
- б) список аттестуемых лиц;
- в) дата, время и место проведения аттестации.

3.13. 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).

IV. Проведение аттестации

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.

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. Оценка профессиональной деятельности аттестуемого работника учреждения основывается на его соответствии квалификационным требованиям к занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед учреждением задач, качестве и результативности выполняемой им работы, своевременности выполнения должностных обязанностей, результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей. При этом должны учитываться уровень профессионального образования, профессиональные знания, стаж и опыт работы, дополнительное профессиональное образование, поощрения и взыскания, а также организаторские способности и личностные качества.

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

- о соответствии занимаемой должности;
- о соответствии занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- о соответствии занимаемой должности и рекомендации для перевода на другую вышестоящую должность;
- о несоответствии занимаемой должности.

4.7. Утвержденная аттестационной комиссией категория фиксируется в аттестационном листе (приложение 4). По каждому из аттестующихся выносятся одно решение.

4.8. Результаты аттестации заносятся в протокол, который подписывают председатель, секретарь и члены аттестационной комиссии, присутствовавшие на заседании. После надлежащего оформления протокола, материалы аттестации передаются руководителю учреждения для резолюции.

4.9. Руководитель учреждения с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок принимает решение об установлении работникам соответствующих категорий и размеров оплаты.

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

4.11. В случае несогласия работника с результатом аттестации, спорный вопрос рассматривается конфликтной комиссией по трудовым спорам по письменному заявлению работника в месячный срок после принятия решения о его уровне квалификации.

4.12. Работники, прошедшие аттестацию и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их

согласия на другую работу руководителем учреждения (в соответствии с частью 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) в срок не позднее двух месяцев со дня вынесения решения руководителем учреждения. Время болезни работника, а также пребывание его в отпуске в двухмесячный срок не засчитывается.

4.13. При несогласии с переводом, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности, в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

4.14. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности руководящих работников или специалистов, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

V. Работники учреждения, освобожденные от аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям

5.1. Аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат следующие работники учреждения:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б) беременные женщины;
- в) 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;
- г) работники учреждения в течение года с момента окончания повышения квалификации или переподготовки.
- д) работники, отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с болезнью.

Приложение № 1
к Положению
«О периодической аттестации библиотечных
работников МБУК ЦБС г. Таганрога»

В аттестационную комиссию
МБУК ЦБС г. Таганрога
от _____

(Фамилия. Имя. Отчество.)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__г. с положением о порядке прохождения аттестации работников МБУК ЦБС ознакомлена.

Сообщаю о себе следующее:

Образование _____

Общий трудовой стаж _____

Библиотечный стаж _____ в МБУК ЦБС _____

Дополнительные сведения

Дата _____

Подпись _____

Отзыв на аттестуемого работника

Непосредственного руководителя (ФИО) _____
о деловых качествах и квалификации работника(Ф.И.О.должность) _____

1. _____ лет аттестуемый работает под моим непосредственным руководством

2. За это время аттестуемый проявил себя как _____

3. Профессиональные знания и опыт аттестуемого:

- а) соответствуют требованиям
- б) превышают требования
- в) ниже предъявляемых требований

4. Особенности отношения аттестуемого к работе:

- а) способствующие успешному выполнению работы

б) препятствующие успешному выполнению работы

5. Потребность в обучении, повышении квалификации _____

6. Профессиональные достижения аттестуемого, которые могут быть отмечены особо

7. Возможность продвижения по службе и повышения квалификационной категории _____

8. Замечания и пожелания _____

9. Вывод о соответствии занимаемой должности:

Руководитель _____ (Подпись)

Дата _____

С отзывом ознакомлен _____ (подпись аттестуемого)

Приложение № 3
к Положению
«О периодической аттестации библиотечных
работников МБУК ЦБС г. Таганрога»

Отчет аттестуемого работника.

Ф.И.О. _____

Подразделение _____

Должность _____

1. Укажите Ваши основные достижения за прошедший период:

а) в профессиональной сфере (повышение в должности, освоение новых направлений в работе, достижение более высоких результатов в работе и др.)

б) в области обучения, повышения квалификации (завершение обучения в вузе, обучение на курсах, участие в семинарах, прохождение стажировок и др.)

2. Укажите факторы, мешающие Вам эффективно работать:

качество управления _____

организация труда на рабочем месте _____

обеспеченность необходимыми ресурсами _____

другое _____

3. Укажите, что, по Вашему мнению, может позволить добиться более высоких результатов в работе:

а) Вам _____

б) подразделению _____

в) организации в целом _____

4. Укажите, испытываете ли Вы потребность в обучении, повышении квалификации:

5. Замечания и предложения, высказанные Вам членами предыдущей аттестации и их выполнение _____

Дата _____

Подпись _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

(что закончил и когда, специальность и квалификация по образованию)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности _____

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____

9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:

Соответствие должности (да, нет)

Количество голосов: за _____, против _____

10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

11. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь

Члены комиссии

Дата аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____ (подпись аттестованного)
