



«Согласовано»
Председатель профкома
МБУК г. о. Самара «СМИБС»
М.Ю. Матвеева
«18» марта 2016г.



«Утверждаю»
Директор
МБУК г. о. Самара «СМИБС»
Т.В. Гаврилина
«18» марта 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ
муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара
«Самарская муниципальная информационно-библиотечная система»
(МБУК г. о. Самара «СМИБС»)

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об аттестации работников» (далее Положение) является одним из основных локальных актов муниципального бюджетного учреждения культуры города Самары «Самарская муниципальная информационно-библиотечная система» (далее Учреждение), обеспечивающим планомерность и объективность аттестации работников.

1.2. Аттестация сотрудников МБУК г.о. Самара «СМИБС» осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 г. N 251н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих: раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии"; «Основных положений о порядке проведения аттестации служащих учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании», утвержденных постановлением Министерства РФ и Минюста РФ от 23 октября 1992 г. № 27,8/196; Закона Российской Федерации «О библиотечном деле»; Устава МБУК г.о. Самара «СМИБС».

1.3. Аттестация работников проводится с целью определения соответствия их квалификации; занимаемым должностям, выявления их потенциальных возможностей, стимулирования роста профессионализма, определения необходимости повышения квалификации.

1.4. Проведение аттестации призвано способствовать решению следующих задач:
– формирование персонала Учреждения определенной численности и квалификации;
– совершенствование уровня профессиональной подготовки работников Учреждения;
– эффективное планирование деловой карьеры работников Учреждения.

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

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

1.7. Аттестация работников проводится в соответствии с настоящим Положением, утвержденным приказом директора Учреждения.

1.8. Аттестации подлежат руководители и специалисты Учреждения.

1.9. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- матери, находящиеся в отпуске по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения ими возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после окончания такого отпуска);
- работники, проработавшие в Учреждении или в занимаемой должности менее одного года;
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки;
- работники в возрасте до 18 лет;
- работники, с которыми заключены срочные трудовые договоры;
- работники, находящиеся в длительной служебной командировке или на стационарном лечении;
- работники, обучающиеся в образовательных учреждениях высшего профессионального образования по заочной форме обучения (кроме заместителей директора Учреждения, заведующих филиалов).

1.10. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

1.11. Аттестация может быть плановой и внеплановой.

1.12. Плановая аттестация работников проводится не реже 1 раза в 5 лет. Периодичность проведения аттестации устанавливается с учетом временных отрезков, за которые происходит старение знаний и навыков, необходимых для осуществления деятельности в той или иной должности в связи с изменением методов и технологии работы.

1.13. Руководители и специалисты, прошедшие обучение по повышению квалификации и получившие соответствующий документ (диплом об образовании государственного образца) – в течение года с момента окончания занятий по повышению квалификации освобождаются от очередной аттестации.

1.14. Проведение в отношении того или иного работника внеплановой аттестации производится на основании мотивированного решения руководителя Учреждения в целях:

- выбор на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность, а также просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение;

– необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников, определения соответствия работника занимаемой должности (выполняемой работе), если имеются документальные свидетельства, указывающие на его недостаточную квалификацию;

– представления либо отказа в представлении работника к назначению на другую должность (переводу на другую работу).

1.15. Работник, не получивший в результате аттестации заявленную квалификационную категорию, может пройти повторную аттестацию не ранее, чем три месяца.

1.16. Директор Учреждения проходит аттестацию в аттестационной комиссии Департамента культуры администрации городского округа Самара. Остальные работники проходят аттестацию в аттестационной комиссии, созданной в Учреждении.

1.17. Для работников, достигших 60 летнего возраста, предъявление портфолио носит рекомендательный характер.

РАЗДЕЛ 2. Состав аттестационной комиссии и сроки проведения аттестации

2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав аттестационной

комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом директора Учреждения. В соответствии со ст. 82 ТК РФ при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.

2.2. Аттестационная комиссия имеет право привлечь к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знаний, в том числе со стороны, для компетентной оценки соответствия отдельных специалистов занимаемой должности.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность принятия необъективных решений.

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

2.5. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, а в периоды его отсутствия по уважительным причинам – заместитель председателя комиссии.

2.6. Заседания аттестационной комиссии проводятся не реже 1 раза в квартал.

РАЗДЕЛ 3. Подготовка к аттестации

3.1. Аттестация проводится на основе обобщения итогов деятельности, экспертной оценки уровня квалификации, профессиональной компетентности, продуктивности и качества деятельности работника.

3.2. Сроки, график проведения аттестации, персональный состав аттестационной комиссии утверждаются приказом директора 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 такое представление руководителей структурных подразделений Учреждения.

3.4. Основанием для прохождения аттестации конкретным работником является представление-характеристика руководителя структурного подразделения, в котором работает работник.

3.5. Представление-характеристика составляется на каждого работника, подлежащего аттестации, и представляется в аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до начала ее проведения непосредственным руководителем структурного подразделения. Она должна содержать всестороннюю оценку личности работника:

- соответствие (или не 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.

Представление-характеристика руководителя структурного подразделения может содержать предложение о подтверждении, повышении или понижении квалификационной категории.

3.6. 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:

- представление - характеристика на сотрудника;
- портфолио – сведения за период, предшествующий аттестации.

3.7. Аттестуемый работник должен быть заранее, но не менее чем за неделю до аттестации, ознакомлен с представленной на него характеристикой-представлением.

3.9. Характеристика-представление предъявляются аттестационной комиссии не позднее, чем за 2 недели до аттестации. Аттестуемый имеет право представить в комиссию недостающие документы.

3.10. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию предоставляется также представление - характеристика об аттестуемом работнике и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

РАЗДЕЛ 4. Проведение аттестации

4.1. Аттестация может осуществляться в форме собеседования, тестирования, защиты методических разработок, программ, проектов, презентаций и др.

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

4.3. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

4.4. 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.

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

4.6. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом.

4.7. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения работника о его работе и, в случае необходимости, его непосредственного руководителя о служебной деятельности работника.

4.8. Члены аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемому работнику вопросы, раскрывающие его профессиональные знания, качества и навыки в рамках его должностных обязанностей.

4.9. В целях объективного проведения аттестации в случае рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за прошедший период и его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

7

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

4.11. Оценка служебной деятельности работника должна обосновываться на определении его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности в соответствии с его должностной инструкцией, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.12. При определении уровня квалификационных требований к работникам необходимо руководствоваться «Квалификационными характеристиками должностей служащих культурно-просветительских учреждений», «Тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по общепрофессиональным должностям служащих», Уставом МБУК г.о. Самара «СМИБС», должностными инструкциями.

4.12.1. 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.

4.12.2. При равенстве голосов решающим является мнение председателя аттестационной комиссии.

4.12.3. Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

4.13. 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.

4.14. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом. Материалы аттестации передаются директору Учреждения для принятия решения. Аттестационный лист и представление на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

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

4.16. 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.

4.17. Квалификационные категории должностей работников библиотек устанавливаются руководителем Учреждения по рекомендации аттестационной комиссии сроком на 5 лет с учетом сложности выполняемой работы или профессионального мастерства, степени самостоятельности и ответственности работника при выполнении должностных обязанностей, отношения к работе, эффективности и качества труда.

4.18. Оформление представления и аттестационного листа осуществляется по форме в соответствии с приложениями № 1, 2 к настоящему Положению.

РАЗДЕЛ 5. Реализация решений аттестационной комиссии

5.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендации:

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

5.2. Результаты аттестации в недельный срок представляются директору Учреждения.

5.3. На основании рекомендаций аттестационной комиссии, в срок не более одного месяца после аттестации, директор Учреждения принимает одно из следующих решений по каждому из аттестованных работников:

– повысить, оставить прежней или понизить квалификационную категорию сотрудника;

– перевести на другую должность (в порядке, определенном Трудовым Кодексом Российской Федерации);

– уволить с занимаемой должности по несоответствию занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

5.4. Решение директора Учреждения оформляется приказом. Выписка из приказа хранится в личном деле работника, прошедшего аттестацию.

5.5. Оплата труда работника в соответствии с присвоенной ему квалификационной категорией осуществляется с первого числа месяца, следующего за аттестацией.

5.6. Работнику, которому по результатам аттестации изменена квалификационная категория, делается соответствующая запись в трудовой книжке.

7

5.7. Работники, прошедшие аттестацию 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.

5.8. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.9. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности руководящих работников и специалистов, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В аттестационную комиссию
МБУК г.о. Самара «СМИБС»

Представление-характеристика

на _____
(ФИО полностью)

Должность _____

1. Результаты профессиональной деятельности работника

2. Компетентность работника (знание теоретических основ библиотечного дела, владение практическими навыками, применение новых технологий и методических наработок в работе) _____

3. Профессиональная коммуникативность (способность к профессиональному диалогу с пользователями библиотеки, коллегами и руководителем, методическое или профессиональное консультирование коллег, наличие профессиональных компетенций):

4. Потенциал работника (управленческий, творческий, адаптивность, новаторские предложения и идеи):

Ф.И.О. руководителя филиала № _____ / _____ /
Подпись

Дата _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата и год рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

(какое образовательное учреждение окончил (а), когда, специальность и квалификация, ученая степень, ученое звание, курсы повышения квалификации за межаттестационный период)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность, место работы (наименование библиотеки)

5. Общий трудовой стаж _____
6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым сотрудником _____

9. Решение аттестационной комиссии _____

10. Результат голосования. Количество голосов: за _____, против _____
9. Примечания _____

Дата аттестации « _____ » _____ 20__ г.

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии

(подпись)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

(подпись аттестованного и дата)