

Типовое положение о порядке проведения аттестации работников библиотеки

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников библиотеки.

1.2. Положение о порядке проведения аттестации работников библиотеки 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. 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. 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.

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

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

1.7. Аттестация подразделяется на очередную и внеочередную.

Очередная аттестация проводится с периодичностью раз в пять лет с целью подтверждения соответствия работников библиотек (далее - аттестуемые лица) занимаемым должностям.

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. Аттестации не подлежат:

- 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.

1.9. Директор библиотеки проходит аттестацию в аттестационной комиссии, созданной при библиотеке.

1.10. Заместитель директора, главный бухгалтер библиотеки проходят аттестацию в аттестационной комиссии библиотеки.

1.11. На период аттестации аттестуемого лица, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

II. Порядок подготовки и проведения 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 исполнении должностных обязанностей, может представить в аттестационную комиссию до проведения аттестации письменное возражение, которое должно быть рассмотрено на заседании аттестационной комиссии.

2.10. 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.

III. Критерии установления работникам квалификационного уровня

3.1. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням осуществляется в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам согласно приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 г. № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», постановлению «Об утверждении примерных положений об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений сферы Рязанской области в сфере культуры и среднего профессионального образования Рязанской области, подведомственных министерству культуры и туризма Рязанской области, для которых установлена система оплаты труда, отличная от системы оплаты труда по единой тарифной сетке по оплате труда работников государственных учреждений Рязанской области» от 3.02.2014 г. № 3.

3.2. 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 ее структурных подразделений. Участвует в разработке и реализации проектов, программ развития библиотеки, технологий, являясь их координатором или участником. Участвует в системе непрерывного послевузовского образования и повышения квалификации библиотечных работников.

3.3. 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.

3.4. Первая квалификационная 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.

3.5. Вторая квалификационная 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 он специализируется.

3.6. Выполняющим относительно однообразные, часто повторяющиеся работы в пределах четко регламентированного задания, определяющего возможные методы решения задач, стоящих перед работником, а также необходимые руководящие и нормативные материалы, используемые в процессе труда – квалификационная категория не устанавливается.

3.7. Лицам, не имеющим соответствующего образования и стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающих достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть присвоены квалификационные категории или разряды по соответствующей должности, так же, как и лицам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

IV. Состав аттестационной комиссии и регламент её работы

4.1. Для проведения аттестации работников библиотеки создается аттестационная комиссия.

4.2. В состав аттестационной комиссии включаются председатель (представитель администрации, отдела культуры муниципального образования), заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. Членами комиссии являются представители профсоюзной организации, высококвалифицированные специалисты библиотеки, а также по согласованию могут быть включены специалисты ГБУК РО «Библиотека им. Горького».

4.3. Персональный состав аттестационной комиссии библиотеки утверждается приказом директора библиотеки.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Оценка деятельности работника и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого.

4.7. В случае аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует. Результаты аттестации сообщаются работнику сразу же после голосования.

4.8. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

4.9. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь, учебный, трудовой отпуск и т.д.) комиссия может перенести срок его аттестации или на основании письменного заявления аттестуемого провести аттестацию в его отсутствие.

4.10. Результаты аттестации заносятся в протокол, который подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии, присутствовавшие на заседании.

4.11. Протокол вместе с характеристикой-представлением (приложение № 2), а также дополнительными сведениями, характеризующими профессиональную деятельность и предоставленными аттестуемым лицом самостоятельно, хранятся у работодателя.

4.12. На аттестуемое лицо, прошедшее аттестацию, секретарем аттестационной комиссии в течение двух рабочих дней готовится выписка из протокола (приложение № 4), содержащая фамилию, имя, отчество (при его наличии) аттестуемого лица, наименование его должности, дату заседания аттестационной комиссии, результаты голосования и решение, принятое аттестационной комиссией. Работодатель под личную

подпись знакомит аттестуемое лицо с выпиской в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле аттестуемого лица.

В ходе аттестации секретарь комиссии ведет учет предложений аттестуемых работников согласно утвержденной форме (приложение № 5).

4.13. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколом. По итогам аттестации председатели комиссии составляют отчет и передают материалы аттестации директору библиотеки для принятия решения. Результаты аттестации в недельный срок сообщаются директору библиотеки.

V. Реализация решений аттестационной комиссии

5.1. 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.

5.2. Работники, признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности или выполняемой работе, переводятся с их письменного согласия на другую работу в срок не позднее 2 месяцев со дня их аттестации. При несогласии с переводом директор библиотек расторгает трудовой договор с работником на основании статьи 81 п. 3 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, отмена надбавок к должностным окладам не допускается.

5.3. Результаты аттестации в недельный срок сообщаются директору библиотеки.

5.4. Директор библиотеки с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок принимает решение об установлении работникам соответствующих должностей.

5.5. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Оценка работы подчиненного

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Подразделение _____

1. Эффективность труда и объем работы, который работник выполняет за месяц

1. Отвечает минимальным требованиям
2. Эффективность соответствует минимальным значениям установленных норм
3. Объем работы удовлетворительный
4. Высокая эффективность. Делает больше, чем требуется
5. Отличные показатели эффективности

2. Самостоятельность – способность хорошо выполнять требуемую работу при минимальном руководстве и контроле

1. Несамостоятельный, требует постоянного жесткого контроля
2. Иногда нуждается в том, чтобы его подталкивали
3. Обычно выполняет работу (задания) с достаточной отдачей
4. Самостоятельно решает большинство рабочих проблем
5. Самостоятельно решаются все рабочие проблемы

3. Профессиональные знания, требуемые для успешного выполнения работы (должностных обязанностей)

1. Плохо разбирается в порученной работе
2. Имеет недостаточные знания в некоторых направлениях своей работы
3. Достаточно подготовлен, может ответить на большинство вопросов по выполняемой работе
4. Хорошо разбирается во всех направлениях выполняемой работы
5. Отлично разбирается во всех направлениях выполняемой работы

4. Трудовая дисциплина – точность прихода на работу и ухода с работы, присутствие на рабочем месте в рабочее время

1. Часто отсутствует на рабочем месте без уважительных причин, постоянно опаздывает на работу, часто уходит с работы раньше времени
2. Иногда отсутствует на рабочем месте без уважительных причин, опаздывает на работу или уходит с работы раньше времени
3. Редко опаздывает на работу и отсутствует на рабочем месте без уважительных причин
4. Практически не опаздывает и не уходит с работы раньше времени, нет случаев отсутствия на рабочем месте
5. Всегда приходит на работу вовремя, добровольно выполняет сверхурочные работы, когда это требуется

5. Надежность, исполнительность – своевременное доведение до конца порученной работы

1. ненадежный, на него нельзя положиться, не соблюдает сроки выполнения работы
2. Требуется частых проверок и постоянного контроля
3. Обычно доводит начатую работу до конца, хотя нуждается в регулярном контроле
4. Надежный, нуждается лишь в минимальном контроле
5. Очень надежный и исполнительный. Все начатые работы доводит до конца, высокий уровень самоконтроля

6. Аккуратность – тщательность, точность в выполнении порученной работы

1. Неаккуратен, очень часто делает ошибки
2. Часто делает ошибки, недостаточно аккуратен

3. Делает среднее количество ошибок, достаточно тщателен

4. Аккуратен и тщателен

5. Высокая точность, тщательность и аккуратность

7. Качество работы – выполнение ее в соответствии с установленными стандартами качества

1. Плохое качество, высокий уровень ошибок

2. Соответствует нижней границе качества, допускает ошибки

3. В основном соответствует стандартам качества, иногда допускает ошибки

4. Ошибки встречаются редко, высокое качество

5. Исключительно высокое качество

Зав. отделом/начальник отдела _____ (фамилия, имя, отчество)
(подпись)

ХАРАКТЕРИСТИКА–ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество работника)

(должность)

(структурное подразделение)

(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))

1. _____ лет аттестуемый работает под моим непосредственным руководством.
2. За это время аттестуемый проявил себя как _____
3. Профессиональные знания и опыт аттестуемого (подчеркнуть нужное)
 - а) соответствуют требованиям
 - б) превышают требования
 - в) ниже предъявляемых требований
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 _____
(нет, да)

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

7. Замечания и пожелания

8. Вывод о соответствии занимаемой должности (полностью соответствует, соответствует, в основном соответствует, не полностью соответствует, не соответствует).

Зав. отделом _____ (фамилия, имя, отчество) Дата «__» _____ 2016 г.

С характеристикой ознакомлен: _____ Дата «__» _____ 2016 г.

ОТЧЕТ АТТЕСТУЕМОГО

Ф.И.О. _____

Подразделение _____

Должность _____

1. Укажите Ваши основные достижения за прошедшие 5 лет:

а) в профессиональной сфере (повышение в должности, освоение новых направлений работы, 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 (к какой сфере относятся факторы и в чем они состоят):

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) библиотеке в целом

4. Укажите, испытываете ли Вы потребность в обучении, повышении квалификации: (если испытываете, то укажите, в каком обучении, повышении квалификации)

Подпись _____

Дата « ____ » _____ 2016 г.

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания аттестационной комиссии**

« ____ » _____ 2016 г.

№ _____

Присутствовали: _____
(Ф.И.О., должность, квалификация)

Отсутствовали: _____
(Ф.И.О., должность, указать причину отсутствия)

Повестка дня: аттестация _____
(Ф.И.О., должность аттестуемого)

Слушали:

Решили _____
За _____ против _____ воздержались _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О)

Члены аттестационной комиссии:

(подпись) (Ф.И.О)

(подпись) (Ф.И.О)

(подпись) (Ф.И.О)

Секретарь аттестационной комиссии: _____
(подпись) (Ф.И.О)

« ____ » _____ 2016 г.

ПРЕДЛОЖЕНИЯ АТТЕСТУЕМЫХ РАБОТНИКОВ

Фамилия, имя, отчество работника, внесшего предложение

Структурное подразделение, где он работает

Содержание предложения