УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУК «Островская ЦРБ»»

_____Т.П.Андреева.

«24» августа 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников МБУК

«Островская центральная районная библиотека» МО «Островский район»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– Основными положениями о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства (рекомендованы письмом Министерства культуры Российской Федерации от 08.02.2010 года №7790/04-ПХ);

– Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержден Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21.08.1998 г. № 37);

– Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 г. No251н);

– Профессиональными стандартами;

– Уставом МБУК «Островская центральная районная библиотека» МО «Островский район»;

Настоящее Положение разработано в целях реализации основных мероприятий, направленных на повышение эффективности и качества предоставляемых услуг в сфере культуры, связанных с выполнением работниками трудовых функций и обязанностей (условий эффективного контракта), а также совершенствования нормативного правового положения работников МБУК «Островская ЦРБ»

1.2 Порядком проведения периодической аттестации работников МБУК «Островская ЦРБ» определяются правила и основные задачи проведения периодической аттестации работников библиотеки.

1.3 Периодическая аттестация (далее – Аттестация) проводится в целях наиболее рационального использования кадрового потенциала МБУК «Островская ЦРБ», улучшения подбора, расстановки, обучения персонала, определения степени эффективности труда каждого работника, его вклада в развитие производственного процесса.

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

Результатом аттестации служат выводы о соответствии работника занимаемой должности.

Заседания Аттестационной комиссии МБУК «Островская ЦРБ» проводятся 1 раз в год.

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 введении новых условий оплаты труда и (или) изменении условий оплаты труда, сокращении должностей.

Аттестации подлежат работники МБУК «Островская ЦРБ», занимающие должности, соответствующие должностям, перечисленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 30.03.2011 г. № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрирован Минюстом России 24.05.2011 г., регистрационный № 20835).

1.4 Основными задачами проведения аттестации являются:

– установление соответствия работников библиотеки занимаемой должности;

– определение необходимости повышения квалификации и стимулирования целенаправленного непрерывного повышения уровня профессионального и личностного роста.

1.5 Основными принципами проведения аттестации являются:
- обязательность аттестации работников Библиотеки на соответствие должности
- коллегиальность, гласность, открытость
- гуманность, доброжелательность к аттестуемым работникам
- системность и целостность оценок, единство требований к оценке деятельности аттестуемого работника
- объективность и беспристрастность в оценке профессиональных и деловых качеств аттестуемого работника.

2. Виды аттестации и периодичность проведения

2.1 Аттестация подразделяется на очередную и внеочередную.

Очередная аттестация проводится с периодичностью раз в пять лет с целью подтверждения соответствия работников МБУК «Островская ЦРБ» занимаемым должностям.

Внеочередная аттестация может проводиться до истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации по решению руководства МБУК «Островская ЦРБ», с которым аттестуемое лицо состоит в трудовых отношениях после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей и(или) изменении условий оплаты труда МБУК «Островская ЦРБ», в связи с возникновением особых обстоятельств, к которым можно отнести: необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников Учреждения; способа выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность; просьбу самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

3. Порядок подготовки аттестации

3.1 Подготовка проведения аттестации осуществляется аттестационной комиссией (персональный состав которой утверждается Приказом по МБУК «Островская ЦРБ»).

Включает в себя подготовку необходимой документации (издание локального нормативного акта (приказа)):

– о формировании аттестационной комиссии,

– об утверждении графика проведения аттестации,

– о составлении списков аттестуемых лиц,

– о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии, а также в обязательном порядке представитель первичной профсоюзной организации.

3.2 Приказ по МБУК «Островская ЦРБ» о проведении аттестации издается не менее, чем за один месяц до начала аттестации.

Аттестуемые знакомятся с приказом под роспись.

Копия приказа представляется председателю аттестационной комиссии.

3.3 В аттестационную комиссию не менее чем за две недели на аттестуемых поступает отзыв-характеристика, составленная и завизированная руководителем структурного подразделения с росписью аттестуемого об ознакомлении с ней

4. Процедура проведения аттестации

4.1 Для проведения аттестации в аттестационную комиссию поступает пакет документов на каждого аттестуемого:

– отзыв-характеристика с подписью аттестуемого, его непосредственного руководителя;

– аттестационный лист с результатами предыдущей аттестации (если таковая проводилась с работником ранее);

– должностная инструкция.

4.2 Аттестационная комиссия в присутствии руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, рассматривает представленные материалы и заслушивает сообщение аттестуемого о его работе.

Оценка работы аттестуемого производится с учетом:

– исполнения им обязанностей согласно должностной инструкции;

– уровня его квалификации;

– эффективности и качества выполняемых работ;

– личного вклада в развитие МБУК «Островская ЦРБ»;

– эффективности руководства коллективом (для руководителей подразделений)

– в необходимых случаях.

4.3 На основе представленной документации, собеседования с аттестуемым, результатов обсуждения комиссия большинством голосов дает одну из следующих оценок его деятельности:

«Соответствует занимаемой должности»;

«Соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела»

«Соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год»;

«Не соответствует занимаемой должности»

При неявке аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию этого работника без его участия.

4.5 Порядок голосования устанавливается открытым. В проведении аттестации и голосовании должно участвовать не менее 2/3 числа членов утвержденного состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов, поданных за оценки, решение принимается в пользу аттестуемого, работник признается соответствующим занимаемой должности и разряду оплаты труда. Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого. При равенстве голосов аттестуемое лицо признается соответствующим занимаемой должности. На период аттестации аттестуемого лица, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

Результаты заседания комиссии оформляются Протоколом.

Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, составленный в двух экземплярах.

Аттестационный лист подписывается председателем и членами комиссии.

Результаты аттестации сообщаются аттестуемому работнику непосредственно после голосования. Аттестационный лист и отзыв-характеристика на работника, прошедшего аттестацию, передаются работодателю и хранятся в личном деле работника.

На аттестуемое лицо, прошедшее аттестацию, секретарем аттестационной комиссии в течение двух рабочих дней готовится выписка из протокола, содержащая фамилию, имя, отчество аттестуемого лица, наименование его должности, дату заседания аттестационной комиссии, результаты голосования и решение, принятое аттестационной комиссией.

Выписка из протокола хранится в личном деле аттестуемого лица.

Работодатель под личную подпись знакомит аттестуемое лицо с выпиской в течение трех рабочих дней после её составления.

5. Решения, принимаемые по результатам аттестации

5.1 По результатам проведенной аттестации комиссия выносит решение о соответствии работника занимаемой должности и об отнесении к тому или иному разряду оплаты труда. Результаты аттестации доводятся до сведения руководства для принятия решения.

Руководитель с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации и установлении работникам соответствующих разрядов оплаты труда.

Аттестационная комиссия вправе направить рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии" Единого квалификационного справочника, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

По итогам аттестации аттестационная комиссия вправе направить работодателю мнение о целесообразности проведения дополнительной профессиональной подготовки аттестуемых лиц либо о получении ими дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела.

5.2 На основании решения руководства по результатам аттестации МБУК «Островская ЦРБ» издается приказ, который доводится до сведения и под роспись работника, прошедшего аттестацию.

5.3 В трудовой книжке производится запись в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации на основании изданного приказа, с которым работник библиотеки должен быть ознакомлен под роспись в десятидневный срок.

5.4 Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

6. Аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям не подлежат:

– беременные женщины;

– матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет. Аттестация указанных работников библиотек возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

– работающие по совместительству;

– проработавшие в занимаемой должности менее одного года.

- работники в течение года с момента окончания повышения квалификации или переподготовки.

Приложения к Положению о порядке проведения аттестации работников МБУК «Островская центральная районная библиотека» МО «Островский район»:

1.Приложение № 1. Аттестационный лист.

2. Приложение № 2. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ на аттестуемого.

3. Приложение № 3. Отчет аттестуемого.

4. Приложение № 4.Протокол аттестационной комиссии.