

Утверждаю
Директор МБУК «ЦБС
ЗГО»
Проконенкова С.В.
«13» декабря 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации сотрудников муниципального бюджетного учреждения культуры
Централизованная библиотечная система Златоустовского городского округа

1. Общие положения

1. Положение об аттестации сотрудников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Златоустовского городского округа» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ, Приказом Минкультуры России от 24.06.2016 №1435 «Об утверждении Порядка проведения периодической аттестации работников библиотек», Письмом Минкультуры России от 08.02.2010г. №7790-44/04-ПХ, Законом Челябинской области «О библиотечном деле в Челябинской области» от 30.11.2004 г. №1523, Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система. Златоустовского городского округа» (далее – Учреждение).

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

3. Аттестация сотрудников Учреждения проводится с целью установления соответствия сотрудника занимаемой должности, определение необходимости повышения квалификации и стимулирования целенаправленного непрерывного повышения уровня профессионального и личностного роста. 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.

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

5. Аттестации подлежат работники библиотек, 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» (зарегистрирован Минюстом России 24.05.2011,

регистрационный №20835) (далее – Единый квалификационный справочник).

Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющих детей в возрасте до трех лет, (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- сотрудники, проработавшие в Учреждении меньше одного года;
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки;
- работники библиотек в течение года с момента окончания повышения квалификации или переподготовки.

6. В первую очередь аттестуются руководители структурных подразделений учреждения, а затем подчиненные им сотрудники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

7. Руководители, прошедшие обучение по повышению квалификации и получившие соответствующий документ – в течение года с момента окончания занятий по повышению квалификации освобождаются от очередной аттестации.

8.Аттестация сотрудников не библиотечных специальностей производится на общих основаниях с привлечением специалистов высокой квалификации соответствующей отрасли.

II. Сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии

9. Периодичность проведения аттестации устанавливается с учетом временных отрезков, за которые происходит изменение знаний и навыков, необходимых для осуществления деятельности в той или иной должности в связи с изменением методов и технологий работы. Аттестация проводится один раз в 5 лет.

10.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.

11.Для проведения аттестации сотрудников Учреждения директор приказом назначает аттестационную комиссию из числа руководящих работников, высококвалифицированных специалистов (председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии). В состав аттестационной комиссии входит председатель профсоюзного комитета Учреждения.

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

13. Директор 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.

14.Заседания аттестационной комиссии проводятся 2 раза в год по плану. По необходимости заседание может быть проведено вне плана.

III. Порядок проведения аттестации

15. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого сотрудника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства. Формы аттестации подбираются в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого: собеседование, письменное тестирование и т.д.

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

17. До проведения аттестации работодатель готовит и вносит в аттестационную комиссию представление на каждое аттестуемое лицо.

18. 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.

19. Представления и график проведения аттестации доводятся до сведения аттестуемых лиц под их личные подписи не менее чем за месяц до начала аттестации.

20. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование работодателя, подразделения, в которых проводится аттестация;

- список аттестуемых лиц;

- дата, время и место проведения аттестации.

21. 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).

22. При отказе аттестуемого лица от ознакомления составляется акт, который подписывается директором МБУК «ЦБС ЗГО» и его работниками (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

23. В своей работе аттестационная комиссия руководствуется утверждённой директором МБУК «ЦБС ЗГО» процедурой прохождения аттестации, приложениями разработанными к данному положению.

24. Показателями оценки квалификации и профессиональной компетентности специалистов и руководителей 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, использование в работе современных информационно-коммуникационных технологий, 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 предоставления муниципальной услуги, владение методиками библиотечного программирования и проектирования, повышение квалификации и профессиональная переподготовка, обобщение и распространение собственного опыта, владение технологиями фандрайзинга и связей с общественностью, восприимчивость к нововведениям, оценка работы библиотеки пользователями.

25. В случае неявки аттестуемого лица на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестация переносится на другую дату. При этом график проведения аттестации вносятся соответствующие изменения (п.19)

26. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

27. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемое лицо, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности аттестуемого лица. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма. 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.

28. 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.

29. 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.

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

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

32. На аттестуемое лицо, прошедшее аттестацию, секретарем аттестационной комиссии в течение двух рабочих дней готовится выписка из протокола, содержащая фамилию, имя, отчество (при его наличии) 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.

33. Директор под личную подпись знакомит аттестуемое лицо с выпиской в течение трех рабочих дней после ее составления.

34. 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.

35. По итогам аттестации аттестационная комиссия вправе направить директору МБУК «ЦБС ЗГО» мнение о целесообразности проведения дополнительной профессиональной подготовки аттестуемых лиц либо о получении ими дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела.

IV. Реализация решений аттестационной комиссии

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

37. Сотрудники, прошедшие аттестацию, и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу директором Учреждения в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, сотрудники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований статьи 81 Трудового кодекса РФ.

При истечении указанного срока освобождение сотрудника по результатам данной аттестации не допускается.

38. Сотруднику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством.

В трудовую книжку сотрудника вносится запись в соответствии с действующим законодательством РФ. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным ч.3 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании _____
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения
на эту должность _____
5. Общий трудовой стаж _____
6. Стаж библиотечной работы _____
7. Особые условия (звания, награды и пр.) _____

8. Вопросы к аттестуемому _____

9. Решение аттестационной комиссии _____

- Количество голосов: «за» _____ «против» _____
10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов,
по которым они даются) _____

11. Примечания _____

- Подписи членов комиссии _____
- Дата аттестации _____
- С аттестационным листом ознакомлен _____
(подпись аттестуемого, дата)

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

в составе:

Рассмотрев аттестационные материалы, комиссия решает:

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Решение комиссии

Председатель аттестационной
комиссии _____

Члены аттестационной комиссии:

Секретарь _____

Дата: _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

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.

Схема характеристики - представления:

1. Профессиональная компетентность:

- знание теории библиотечного дела;
- навыки практической деятельности;
- степень самостоятельности при выполнении должностных обязанностей;
- авторские решения технологических и других проблем;
- способность к анализу и самоанализу;
- осуществление методических функций.

2. Профессиональная коммуникативность:

- способность к деловому диалогу;
- профессиональное общение с пользователями (сочетание компетенции и знаний этики и права);
- навыки эффективного управления, масштабность мышления (для руководителей).

3. Профессиональная креативность:

- способность адаптироваться к новой ситуации;
- умение применять нетрадиционные подходы к решению возникающих проблем;
- сформированное стремление реализоваться через выбранную профессию;
- потребность к творчеству в организации своего труда и в деятельности библиотеки;
- наличие индивидуальной программы деятельности.

4. Особые условия труда.

5. Результаты работы за прошедший период.

Уважаемый эксперт!

В процессе экспертизы Вам предстоит оценить компетентность библиотечного специалиста в решении профессиональных задач. Для этого необходимо проанализировать, что и как делает специалист, каких результатов он достигает. Информационными источниками могут служить: Характеристика – представление, анализ проводимых мероприятий, результаты библиотечной деятельности, собеседование с руководителем (заместителем руководителя) подразделения, учреждения и другие источники.

Вам предлагается оценить ряд утверждений, которые отражают отдельные действия и качества, необходимые для профессиональной деятельности специалиста, используя 5-ти балльную шкалу.

5 – очень высокая степень выраженности указанной в утверждении характеристики. Она проявляется в подавляющем большинстве ситуаций, является устойчивой, полностью соответствует типичным качествам и поведению специалиста. Ответ экспертов – «да».

4 - высокая степень выраженности характеристики. Она часто проявляется в библиотечной деятельности. Иногда возникают случаи, когда качества или поведение специалиста не соответствуют утверждению. Ответ экспертов – «скорее да, чем нет».

3 – средняя степень выраженности характеристики. В некоторых ситуациях качества и поведение специалиста соответствуют утверждению, в некоторых – не соответствуют. Ответ экспертов – «среднее значение».

2 – слабая степень выраженности характеристики. Она редко проявляется в библиотечной деятельности. Поведение и качества педагога лишь иногда соответствуют утверждению. Ответ экспертов – «скорее нет, чем да».

1 - характеристика не представлена в библиотечной деятельности. Качества и поведение библиотечного специалиста не соответствуют содержанию утверждения. Ответ экспертов – «нет».

Отмечайте Ваш ответ знаком «+».

После проведения аттестации, на каждого специалиста составляется служебная характеристика с указанием следующих параметров (показателей)

- сообразительность – способность быстро и дифференцировано воспринимать существо дела;
- мыслительные и оценочные способности – способность анализировать проблемы и делать выводы;
- специальные знания – объём, широта и глубина специальных знаний;
- готовность к труду, проявляемая при выполнении задач, энергия интенсивность;
- готовность к выполнению задач, не входящих в его компетенцию;
- приспособляемость – способность приспосабливаться к нововведениям.

**Процедура прохождения аттестации
форма - письменное тестирование и экспертная оценка портфолио**

1. Количество вопросов теста 60. Вопросы по библиотековедению, работе с фондом, библиографии, теме «Маркетинговая деятельность», автоматизации рабочих процессов, безопасности труда. В тестировании руководителей подразделений – дополнительный блок вопросов по управленческой деятельности, трудовому законодательству и делопроизводству.
2. Аттестуемый представляет в аттестационную комиссию портфолио, за неделю до назначенного срока аттестации. Комиссия знакомится с представленными материалами. Оценивает их по пятибалльной шкале, выставя баллы от одного до пяти, в соответствии с экспертным листом.
3. Аттестуемые получают тестовые вопросы в день аттестации в письменном виде, напротив верного ответа ставится галочка.
4. На выполнение тестовых заданий отводится 2 часа с 10 минутным перерывом. После выполнения тестовых заданий, тестовые листы сдаются в комиссию, которая начинает подсчёт количества правильно выполненных заданий.
5. На оформление документации по подсчёту выполненных заданий комиссии отводится 2 часа. После чего, результаты аттестации могут быть оглашены аттестуемым.
6. Результаты тестовых заданий суммируются с оценкой портфолио аттестуемых.
7. Тестовые задания считаются успешно пройденными с обязательными рекомендациями комиссии, если количество верных ответов на вопросы теста составляет 80% – 48 верных ответов и оценка экспертами портфолио не ниже 3 баллов.
8. Тестовые задания выполнены на 100% и портфолио оценено экспертами на 5 баллов, аттестуемый подтвердил свою квалификацию и не нуждается в рекомендациях комиссии.
9. В случае выполнения тестовых заданий на 100%:
 - портфолио оценено экспертами на 3 балла - аттестуемый считается подтвердившим свою квалификацию, с обязательными рекомендациями комиссии.
 - портфолио оценено экспертами на 1 - 2 балла - экспертная комиссия принимает решение открытым голосованием, считать аттестуемого прошедшим аттестацию или нет, равное количество голосов, считается в пользу аттестуемого.
10. По результатам аттестации заполняются аттестационные листы и протоколы, которые предоставляются в недельный срок, после прохождения аттестации директору МБУК «ЦБС ЗГО» и инспектору по кадрам, для занесения в личное дело.

Руководители (заместители директора, заведующие библиотек, отделов)

№ п/п	Ф.И.О.	Результативность работы за оцениваемый период	Навыки эффективного управления, масштабность мышления	Авторские решения технологических и других проблем (проекты, программы, исследования)	Способность к анализу и самоанализу	Представительство в профессиональном сообществе (конкурсы, статьи, доклады, комиссии)	Итого
1							
2..							

Заведующие секторами, главный библиотекарь, ведущие библиотекари

№ п/п	Ф.И.О.	Результативность работы за оцениваемый период	Новаторство и творчество в работе (внедрение новых технологий, высокий уровень исполнения, актуальность, эффективность)	Авторство, соавторство проектов, программ, исследований	Способность к анализу и самоанализу	Представительство в профессиональном сообществе (конкурсы, статьи, доклады, комиссии)	Итого
1							
2...							

Библиотекари

№ п/п	Ф.И.О.	Результативность работы за оцениваемый период	Уровень выполнения должностной инструкции (хорошее качество/удовл. кач-во)	Участие в реализации проектов, акциях, мероприятиях городского уровня и ЦБС	Творческая активность в организации и проведении различных видов работ	Награждение грамотами, благодарственными письмами, наличие положительных отзывов	Итого
1							
2...							

и скреплено печатью 11 листов

Директор МБ УК «ЦБС ЗГО»

19 января 2016 г.

