

Мнение представительного
органа работников учтено

Желт О.А. Костенко
« 27 » ноября 20 20 г.

Приложение №1

к Приказу

№ 678 от « 26 » ноября 20 20 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКУК «МЦБ ИМ. И.Ф.
ВАРАВВЫ»

Л.Н. Дерюгина

« 27 » ноября 20 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации работников
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН
ИМ. И.Ф. ВАРАВВЫ»

1. Общие положения

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

1.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия квалификации работников занимаемым должностям, выявления потенциальных возможностей работников библиотек, стимулирования роста профессионализма, развития творческой инициативы и призвана способствовать улучшению подбора и расстановки кадров, повышению качества и эффективности работы.

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

1.4. Аттестации не подлежат:

- а) работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б) беременные женщины;
- г) матери, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. (Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска).

2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии.

2.1. Аттестация работников библиотеки проводится один раз в пять лет и может осуществляться регулярно - очередная (плановая) аттестация, а также в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у работодателя или у работника, - внеочередная (внеплановая) аттестация. К таким обстоятельствам можно отнести:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы

одного или нескольких работников;

- выбор на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;
- просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность.

2.2. Директор библиотеки проходит аттестацию в аттестационной комиссии отдела культуры. Остальные работники проходят аттестацию в аттестационной комиссии, созданной в библиотеке.

3. Организация проведения аттестации.

3.1. Для проведения аттестации по решению директора издается приказ, содержащий положения:

- ф) об утверждении даты проведения аттестации;
- б) о формировании аттестационной комиссии;
- в) о составлении списков работников, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

3.2. В состав аттестационной комиссии включаются представители работодателя и отдела, в котором работник, подлежащий аттестации, занимает должность, представители отдела культуры.

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

3.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.4. График проведения аттестации утверждается директором и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование отдела;
- б) список работников, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений.

3.5. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем.

3.6. Отзыв должен содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке)

которых работник принимал участие;

г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности работника.

3.7. К отзыву прилагаются сведения о выполненных работником поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

15. Члены аттестационной комиссии не менее чем за неделю до начала аттестации должны ознакомить каждого аттестуемого работника с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

4. Порядок проведение аттестации.

4.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки работника на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности работника. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения работником должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы сотрудника.

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

4.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством

голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим замещаемой должности.

4.5. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования;
- в) не соответствует занимаемой должности.

4.6. Результаты аттестации сообщаются аттестованным работникам непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Работник знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле работника.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.7. Материалы аттестации представляются работодателю не позднее чем через семь дней после ее проведения.

4.8. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ о том, что работник:

4.9 направляется для получения дополнительного профессионального образования;

в) понижается в должности.

4.10. При отказе работника от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность работодатель вправе уволить его.

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод работника на другую должность либо его увольнение по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска работника в указанный срок не засчитывается.

4.11. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.