

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора муниципального
казенного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная
система» Северного района
Новосибирской области
От 22.12.2017. №18

Положение
об аттестационной комиссии по аттестации работников
муниципального казенного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Северного района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии по аттестации работников муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Северного района Новосибирской области (далее – Положение) определяет структуру, организацию деятельности и порядок работы аттестационной комиссии по аттестации работников муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Северного района Новосибирской области (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия – коллегиальный орган, осуществляющий процедуру аттестации работников муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Северного района Новосибирской области (далее – учреждение).

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется Положением об аттестации работников муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Северного района Новосибирской области, утвержденным Приказом директора учреждения, настоящим Положением.

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

- проведение аттестации работников учреждения в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям или соответствия уровня квалификации работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- обобщение итогов деятельности работников учреждения, обеспечение объективности экспертных оценок;
- установление соответствия уровня квалификации работников требованиям заявленной квалификационной категории;

- присвоение аттестуемым работникам квалификационной категории в соответствии с уровнем их квалификации и результативностью труда;
- соблюдение порядка проведения аттестации работников учреждения в полном соответствии с нормативной базой и нормами профессиональной этики.

1.5. Принципами деятельности Комиссии являются: законность, объективность, коллегиальность, гласность, соблюдение норм профессиональной деятельности.

2. Порядок формирования и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия формируется в составе не менее 5 человек. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются: директор учреждения, наиболее опытные и высококвалифицированные работники учреждения, представители выборного органа первичной профсоюзной организации (Совета трудового коллектива) и представители отдела культуры, молодежи и спорта администрации Северного района Новосибирской области по согласованию с учредителем.

В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения.

2.2. При Комиссии возможно создание экспертной группы, предметом и содержанием деятельности, которой является предварительное рассмотрение документов, поданных на аттестацию. Экспертная группа анализирует результаты профессиональной деятельности аттестуемых лиц, вносит предложение по их аттестации на заседание Комиссии.

2.3. Полномочия Комиссии:

- исполняет свои функции в соответствии с настоящим Положением;
- приглашает для экспертизы и оценки деятельности аттестуемых лиц при необходимости высококвалифицированных работников, компетентных в сфере деятельности аттестуемых лиц;
- проводит аттестацию работников учреждения в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора;
- дает в адрес аттестуемых лиц во время проведения аттестации рекомендации, замечания и пожелания, касающиеся их профессиональной деятельности.

2.4. По истечении календарного года с момента формирования Комиссии, ее полномочия прекращаются без принятия дополнительных решений.

2.5. Председатель Комиссии имеет право:

- в необходимых случаях требовать от аттестуемого лица предоставления дополнительной информации;
- вносить предложения по изменению состава Комиссии, по совершенствованию порядка аттестации и деятельности Комиссии.

2.6. Председатель Комиссии обязан:

- соблюдать основные принципы аттестации;

- принимать решения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

2.7. Члены Комиссии входят в ее состав лично, участвуют в ее деятельности в порядке исполнения своих должностных или общественных обязанностей.

2.8. Члены Комиссии имеют право:

- на заседании Комиссии вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в приложении к протоколу заседания Комиссии;
- вносить в пределах своей компетенции предложения председателю Комиссии по совершенствованию деятельности Комиссии.

2.9. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- не нарушать основные принципы работы Комиссии.

2.10. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

3. Организация и порядок работы Комиссии

3.1. Возглавляет Комиссию председатель. Председателем Комиссии является директор учреждения. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

3.2. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3.3. Председатель Комиссии:

- утверждает дату и план заседания Комиссии;
- ведет заседание Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения об определении индивидуального порядка прохождения аттестации, об отклонении рассмотрения аттестационных материалов;
- решает спорные вопросы;
- контролирует делопроизводство Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

- принимает аттестационные документы, проводит первичную экспертизу полноты и оформления представленных аттестационных материалов. В случае несоответствия аттестационных документов требованиям – возвращает их на доработку;
- ведет журнал регистрации принятых заявлений и аттестационных материалов;
- определяет даты проведения заседаний Комиссии по мере накопления аттестационных документов и представляет на утверждение председателю Комиссии;

- знакомит под роспись аттестуемых лиц с графиком проведения аттестации;
- готовит план проведения заседания Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате заседания Комиссии, приглашает в случае необходимости экспертов (по решению Комиссии), а также приглашает на заседание аттестуемых лиц;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- готовит к выдаче аттестационные листы;
- ведет журнал учета аттестационных листов, выданных по окончании процедуры аттестации;
- отвечает за правильность оформления документации.

3.5. Заседания Комиссии проводятся по мере накопления аттестационных документов в соответствии с графиком аттестации, утвержденным председателем Комиссии.

3.6. График формируется с учетом срока последней аттестации и окончания действия ранее присвоенной квалификационной категории. График устанавливает индивидуальный срок аттестации, который не должен превышать шести месяцев от регистрации заявления до принятия решения аттестационной комиссией.

3.7. В Комиссию на рассмотрение представляются следующие документы:

- заявление о проведении аттестации от руководителя либо работника учреждения;
- представление на аттестуемое лицо;
- копии документов, подтверждающих эффективность труда аттестуемого лица;
- копии документов, подтверждающих повышение квалификации аттестуемого лица;
- должностная инструкция аттестуемого лица;
- 2 аттестационных листа.

3.8. Заседание Комиссии проводится в соответствии с планом, утвержденным председателем Комиссии.

4. Решения Комиссии и их реализация

4.1. Комиссия принимает решение на основании:

- анализа представленных документов;
- собеседования с аттестуемым лицом.

4.2. По результатам аттестации Комиссия выносит решение

- о соответствии занимаемой должности;
- о соответствии занимаемой должности при выполнении условия (получение дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела, прохождение курсов повышения квалификации и др.);
- о несоответствии занимаемой должности.

4.3. В случае, если Комиссия выносит оценку «соответствует занимаемой должности при выполнении условия» повторная аттестация возможна не

ранее, чем через год с момента предыдущей аттестации при выполнении условий Комиссии. При повторной аттестации Комиссия не может выставить условную оценку аттестуемому лицу.

4.4. В случае прохождения аттестации работником, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации по должностям, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, Комиссия вправе рекомендовать руководителю учреждения, установить оклад в пределах предусмотренного для данной должности, так же как и лицам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

4.5. Комиссия принимает решение по результатам открытого голосования. Решение считается действительным, если в голосовании участвовало не менее двух третей членов утвержденного состава, и оно было принято большинством голосов.

4.6. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого лица.

4.7. Решение комиссии принимается в отсутствие аттестуемого и сообщается ему сразу после голосования.

4.8. При аттестации работника, являющегося членом Комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

4.9. На каждого аттестуемого заполняется аттестационный лист в двух экземплярах, один из которых выдается на руки аттестуемому лицу, другой – хранится в личном деле работника.

4.10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании. В случае несогласия с решением Комиссии любой из членов может письменно выразить свое особое мнение одновременно с оформлением протокола, которое в обязательном порядке прилагается к протоколу.

4.11. Решение аттестационной комиссии может быть обжаловано только в части процедуры аттестации. Оценка соответствия профессионального уровня работника требованиям квалификационной категории обжалованию не подлежит.