

Муниципальное бюджетное учреждение
«Межпоселенческая библиотечная система Майкопского района»

ПРИКАЗ № 66 — П

от 25.08.2017г.

п. Тульский

О проведении аттестации

На основании Приказа № 74-П от 21.08.2017 года Управления культуры администрации МО «Майкопский район», в целях всесторонней оценки трудовой деятельности, необходимости проверки соответствия квалификации работников выполняемой ими работе и выявления результатов их труда, усиления и обеспечения более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведения в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями

приказываю:

Утвердить Положение о порядке проведения аттестации работников МБУ «МБС Майкопского района» (приложение)

1. Провести аттестацию работников МБУ «МБС Майкопского района» с 25 сентября по 25 декабря 2017 года.
2. Обеспечить подготовку необходимых документов для подготовки и проведения аттестации: предоставить списки работников, подлежащих аттестации, характеристики, возможные отзывы сторонних лиц - Сиротенко Л.В., заведующей методическим отделом.
3. Подготовить материалы на каждого аттестуемого работника: копии документов об образовании, повышении квалификации- Саловой Н.В., документоведу.
4. Подготовить выписки из трудовых книжек, должностные инструкции, аттестационный лист предыдущей аттестации, перечень вопросов для аттестации сотрудников, перечень критериев оценки деятельности, деловых и личностных качеств работников, аттестационные листы - Олефир Н.Д., заведующей информационно-библиографическим отделом.

в срок до 11.09.2017 г.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора МБУ «МБС

Н. Д. Олефир



С приказом ознакомлены:

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМЫ МАЙКОПСКОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с письмом Министерства культуры РФ от 8 февраля 2010 г. № 7790-44/04-ПХ «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства», приказом Управления культуры Администрации МО «Майкопский район» от 21.08.2017 № 74-П, регламентирует порядок проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства, подведомственных Управлению культуры Администрации МО «Майкопский район», осуществляется и проводится в соответствии с настоящим Положением об аттестации работников, с целью установления соответствия работника занимаемой должности.

Аттестация работников призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей, специалистов и служащих, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

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

Перечень критериев оценки творческой деятельности, деловых качеств работников МБУ «МБС Майкопского района» (Приложение № 1) заполняется непосредственным руководителем работника, чтобы аттестационная комиссия имела возможность на основе материалов, представленных на каждого аттестуемого, и непосредственного знакомства с аттестуемым (в процессе собеседования с применением оценочных тестов, заслушивания его ответов на вопросы и т. п.) дать объективную оценку его деятельности.

1.3. Аттестации подлежат руководители, специалисты и другие служащие учреждения.

1.4. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее, чем через год после выхода из отпуска);
- работники, проработавшие в учреждении или по занимаемой должности менее 1 года;
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки;
- работники, работающие по совместительству (кроме артистического и художественного персонала).
- работники библиотек, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения, прошедшие повышение квалификации или переподготовку в текущем году.
- работники библиотек в течение года принявшие участие в профессиональных конкурсах: «Лучший библиотекарь года» или «Лучшая муниципальная библиотека года».

2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационных комиссий

2.1. Периодичность проведения аттестации один раз в пять лет.

Аттестация работников может проводиться в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у работодателя или работника - внеочередная (внеплановая) аттестация. К таким обстоятельствам можно отнести:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников учреждения;
- способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;
- просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

2.2. Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационных комиссий, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее, чем за месяц до начала аттестации и должны быть изложены в приказе об аттестации.

В графике проведения аттестации указываются наименование учреждения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, дата проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку. В первую очередь аттестуются руководители учреждений, а затем подчиненные им работники.

Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях. При аттестации работника-члена аттестационной комиссии, его голос в принятии решения не учитывается.

2.3. Срок на проведение аттестации: до 4 месяцев

2.4. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя Управления культуры. Комиссия должна быть сформирована не менее чем из 8 человек. В состав аттестационной комиссии включаются: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии, также в состав комиссии могут быть включены высококвалифицированные специалисты и представители профсоюзных организаций.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Проведению аттестации должна предшествовать необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая администрацией учреждения культуры с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.

3.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства. Формы аттестации подбираются в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, письменный экзамен и т.д.).

3.3. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения, его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; результаты работы за прошедший период.

Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации, представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц.

3.4. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с представленными материалами. Аттестуемый имеет право представить в комиссию недостающие документы.

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает представленную документацию и заслушивает аттестуемого. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

3.6. Аттестационная комиссия открытым голосованием принимает решение о соответствии работника занимаемой должности или о несоответствии работника занимаемой должности.

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

3.8. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (приложение № 2), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

4. Реализация решений аттестационных комиссий

4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит решение:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник не соответствует занимаемой должности;
- работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую должность.

4.2. Результаты аттестации в недельный срок представляются руководителю учреждения культуры.

4.3. Руководитель учреждения культуры с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

4.4. В соответствии с принятым руководителем решением в трудовой книжке работника делается соответствующая запись.

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

При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

4.6. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством.

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

4.7. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности руководящих работников или специалистов, признанных по результатам аттестации

не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

Приложение № 1

ПЕРЕЧЕНЬ

критериев оценки творческой деятельности, деловых и личностных качеств работников учреждений культуры, подведомственных Управлению культуры Администрации МО «Майкопский район»

(фамилия, имя, отчество,

занимаемая должность)

Год рождения

Образование

Специальность

Общий трудовой стаж

Стаж в сфере культуры _____ в должности _____

Дата заполнения _____

№	Признаки оценки	Характеристика	Оценка в баллах
---	-----------------	----------------	-----------------

1	2	3	4
1. Оценка деловых качеств			
1.1.	Качество труда	- недостаточное для порученной работы - удовлетворительное - хорошее	1 3 5
1.2.	Профессиональная компетентность	- недостаточная для порученной работы - посредственная, есть проблемы в знаниях по специальности - соответствует требованиям профессии	1 3 5
1.3.	Самостоятельность и инициативность	- работает по напоминаниям, безынициативен - работать самостоятельно может, но не стремится к этому - стремится работать самостоятельно, но не хватает опыта и знаний - работает самостоятельно, инициативен, прибегает к помощи руководства только в сложных ситуациях	1 2 3 4

1	2	3	4
		- инициативен, работает самостоятельно, принимает правильные решения	5
1.4.	Организованность и целеустремлённость	- работает нерационально, беспомощен - слабая целеустремлённость, на проведение организационных мероприятий затрачивает много времени - способен поставить цели и найти пути их достижения, но тратит на это много времени - организованность и целеустремлённость хорошо выражены - организованность и целеустремлённость отвечают высоким требованиям	1 2 3 4 5
1.5.	Работоспособность	- низкая, работает непроизводительно - ниже требуемой, со сложной работой не справляется - удовлетворительная - высокая, способен к выполнению сложной работы - очень высокая, выполняет большой объём работы с высоким качеством	1 2 3 4 5
1.6.	Дисциплина труда	- низкая, имеет взыскания - удовлетворительная, есть замечания - высокая	1 3 5
1.7.	Исполнительность	- не исполнитель - нуждается в постоянном контроле - нуждается в выборочном контроле - исполнитель, но иногда требует напоминания - исполнитель, не требует напоминания	1 2 3 4 5
1.8.	Организаторские способности	- не обладает - весьма слабые, но старается их развить - слабые, но есть желание их развить - хороший организатор, склонности к повышению знаний в области управления - обладает отличными организаторскими способностями	1 2 3 4 5
1.9.	Чувство ответственности	- безответственный, может подвести в критической ситуации - чувство ответственности недостаточно, может легко отказаться от своих решений - избегает брать на себя ответственность в сложных ситуациях - как правило не избегает ответственности за принятые решения - всегда несёт ответственность за принятые решения и их последствия	1 2 3 4 5

1	2	3	4
1.10	Суммарный балл за деловые качества		
1.11	Итоговый средний балл за деловые качества		
2. Оценка творческой активности			
2.1.	Внедрение рацпредложений, творческих предложений, новшеств в работе	- в работе по рационализации и внедрению нового не участвует	1
		- количество предложений по улучшению работы значительно ниже среднего	2
		- количество предложений на уровне среднего	3
		- количество по улучшению работы выше среднего	4
		- один из наиболее активных работников	5
2.2.	Работа с научно- методической, справочной литературой	- не используется	1
		- пользуется регулярно	2
		- изучает регулярно, но рекомендаций по её использованию не даёт	3
		- работает и выдаёт рекомендации по её использованию	4
		- работает и активно участвует во внедрении активных новшеств	5
2.4.	Суммарный балл за творческую активность		
2.5.	Итоговый средний балл за творческую активность		
3. Оценка личностных качеств			
3.1.	Авторитет	- авторитетом и уважением не пользуется	1
		- считается недостаточно авторитетным, к его мнению прислушиваются редко	2
		- полного авторитета не завоевал, но к его мнению прислушиваются	3
		- достаточно авторитетен и уважаем в коллективе	4
		- пользуется наибольшим авторитетом и уважением	5
3.2.	Принципиальность	- своих убеждений не имеет, приспосабливается к мнению руководства	1
		- недостаточно принципиален, легко поддаётся чужому влиянию	2
		- недостаточно принципиален, допускает компромиссы, отрицательно отражающиеся на работе	3
		- принципиален: при необходимости способен	

1	2	3	4
		на разумные компромиссы - отличается высокой принципиальностью, требователен к себе и другим	4 5
3.3.	Выдержка, поведение в критических ситуациях	- невыдержан, в критических ситуациях резок, правильного решения не находит - в критических ситуациях пассивен, ждёт принятия решения сверху - в критических ситуациях невыдержан, но при поддержке действует правильно - внешне спокоен, в критических ситуациях при поддержке действует правильно - в критических ситуациях собран и выдержан, принимает правильные решения	1 2 3 4 5
3.4.	Контактность	- создаёт в коллективе конфликтные ситуации - вопросами взаимоотношений в коллективе не интересуется - недостаточно тактичен, иногда конфликтует - тактичен, работает в коллективе без конфликтов - легко устанавливает здоровые взаимоотношения в коллективе и постоянно поддерживает их	1 2 3 4 5
3.5.	Культурный уровень	- низкий - односторонний - хороший - широкий кругозор и разносторонние интересы - очень высокий	1 2 3 4 5
3.6.	Суммарный балл за личные качества		
3.7.	Итоговый средний балл за личные качества		
4.	Средний балл по всем разделам		

Руководитель _____

С оценкой ознакомлен _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____
- _____
- (что окончил и когда, специальность и квалификация
- _____
- по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность _____
5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности _____
6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____
- _____
- _____
7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____
- _____
8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____
9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:
- соответствие должности (да, нет)
- Количество голосов за _____,
против _____
10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____
11. Примечания _____
- _____
- Председатель аттестационной комиссии _____
- Секретарь аттестационной комиссии _____
- Члены аттестационной комиссии _____
- Дата аттестации _____
- С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись аттестованного и дата)