

Директор МБУ «МБС Майкопского района»
Л.В.Воронкова
сентябрь 2011г.

Приложение №1 к приказу
№ 171 - П от 15.08.2011



Положение о порядке проведения аттестации работников Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система Майкопского района» в 2011 году

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует порядок проведения аттестации работников Муниципального Учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система Майкопского района», подведомственного Управлению культуры администрации МО «Майкопский район»
- 1.2. Аттестация работников МУК «МБС Майкопского района» осуществляется и проводится 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 работников, усилению и обеспечению более деловой квалификации, качества и эффективности работы работников, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.
- 1.3. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работников и результаты, достигнутые при исполнении должностных обязанностей.
- 1.4. Категории работников, подлежащих аттестации:
- специалисты
- 1.5. 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, не проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше года; - работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии

- 2.1. Очередная (плановая) аттестация специалистов МУК «МБС Майкопского района» проводится один раз в 3 года.
- 2.2. Очередная (плановая) аттестация технических исполнителей один раз в 5 лет.
- 2.3. Внеочередная (внеплановая) аттестация проводится в связи: - с необходимостью выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников МУК МБС; - с выбором на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность; - с просьбой самого работника, если он желает получить вышестоящую должность; - с просьбой самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или

оформления результатов аттестации 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 указывается наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за подготовку.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Проведению аттестации должна предшествовать необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая МУК МБС 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 работника.

3.3. Аттестация проводится в два этапа:

3.3.1. 1 этап — оценка практической деятельности работника. Проводится руководителем МУК «МБС Майкопского района», при этом учитывается мнение посетителей данного учреждения, авторитет в трудовом коллективе, мнение администрации и коллег. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения, ее 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.

3.3.2. 2 этап — квалифицированное испытание. Проводится аттестационной комиссией в форме письменного тестирования, собеседования, практического занятия, письменного экзамена и т. д.). Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации, представляет в комиссию материалы для 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. В ходе второго этапа выявляется знание общих тенденций культурно-досуговой деятельности, современной культурной ситуации, знание конкретных технологий и методик, уровень способности к профессиональному творчеству. При аттестации творческих работников в небольших случаях аттестационная комиссия знакомится с творческими данными и квалификацией работника путем просмотра отдельных спектаклей, концертных программ и репетиций, а также путем бесед с работником.

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 представление, заслушивает аттестуемого и руководителя МУК МБС. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключая проявление субъективизма.

3.6. Аттестационная комиссия открытым голосованием принимает решение о соответствии 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 должности. Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

3.9. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (прилагается), который подписывается председателем и членом аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Материалы аттестации передаются руководителю учреждения культуры для принятия решения. Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

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

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию: работник соответствует занимаемой должности; - работник не соответствует занимаемой должности; - работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии; - 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 реализации.

4.4. 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, оформлением в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 27, ст. 2878; 2008, № 30, ст. 3616). При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

4.5. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным ч. 3. ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

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