

Утверждаю:

Председатель профсоюза
работников библиотек

Келлер В.В.

«30» декабря 2021 г.

Утверждаю:

Директор МАУК

«Централизованная библиотечная
система СГО»

Прямичкина Л.В.

«30» декабря 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕК

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 26 Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 1, ст. 2; 2008, N 30, ст. 3616), подпунктом 5.2.10. Положения о Министерстве культуры Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2011 N 590 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 31, ст. 4758), Приказа Министерства культуры РФ от 24 июня 2016 г. N 1435 "Об утверждении Порядка проведения периодической аттестации работников библиотек".

1. Положением об аттестации работников библиотек (далее - Положение) определяются правила и основные задачи проведения аттестации работников МАУК «ЦБС СГО».
2. Периодическая аттестация работников библиотек (далее - аттестация) 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, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.
3. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.
4. Аттестации подлежат руководители и специалисты учреждения.
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 1 года;
 - работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.
6. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость.

II. Виды аттестации и периодичность проведения

1. Очередная аттестация проводится с периодичностью раз в пять лет с целью подтверждения соответствия работников библиотек (далее - аттестуемые лица) занимаемым должностям.
2. Внеочередная (неплановая) аттестация проводится в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у работодателя или работника. 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.

III. Организация проведения аттестации

1. Работники учреждения проходят аттестацию в аттестационной комиссии организации.
2. Конкретные сроки и графики проведения аттестации работников, а также состав аттестационных комиссий (председатель, секретарь, члены комиссии, представитель профсоюзной организации) утверждаются руководителем учреждения.

3. По согласованию с учредителем работодателя в состав аттестационной комиссии включаются представители учредителя.
4. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.
5. Работодатель 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.
5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
6. Аттестационная комиссия является совещательным органом и действует на общественных началах.
7. Персональный состав аттестационных комиссий учреждений культуры утверждается приказом руководителя учреждения.

IV. Порядок проведения аттестации

1. Проведению аттестации предшествует необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая методическим отделом учреждения с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.
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. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения его непосредственным руководителем подготавливается представление (характеристика), 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.
4. 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.
5. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключая проявление субъективизма.
6. Аттестационная комиссия тайным или открытым голосованием принимает решение о соответствии работника занимаемой должности или о несоответствии работника занимаемой должности. Решение по процедуре голосования принимает аттестационная комиссия.
7. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин, комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.
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.
9. Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.
10. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, который подписывается

председателем и членами 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.

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

12. По итогам аттестации аттестационная комиссия вправе направить работодателю мнение о целесообразности проведения дополнительной профессиональной подготовки аттестуемых лиц либо о получении ими дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела.

V. Реализация решений аттестационных комиссий

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 и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую должность.

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

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

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

5. Работники, прошедшие аттестацию и признанные по результатам аттестации несоответствующими 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.

6. 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.

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

8. 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.

9. 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.