Согласовано:
Председатель комитета по культуре,
спорту и молодежной политике
_____ В.Н. Солошенко

Утверждаю:
Директор
«Рославльской МЦБС»
_____ Т.А. Желненкова
«29» марта 2023 года

Положение о порядке проведения аттестации работников МБУК «Рославльская МЦБС»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок проведения аттестации работников библиотек МБУК «Рославльская МЦБС», её правила и основные задачи.

1.2 Данное Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Порядком проведения периодической аттестации работников библиотек, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации № 1435 от 24 июня 2016 г. «Об утверждении Порядка проведения периодической аттестации работников библиотек», Профессиональным стандартом «Специалист по информационно – библиотечной деятельности»

1.3 Периодическая аттестация работников библиотек (далее - аттестация) проводится в целях определения соответствия работников библиотек занимаемым должностям и квалификации на основе оценки результатов их профессиональной деятельности. Аттестация призвана способствовать повышению профессионального уровня работников библиотек, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на назначение на должность при сокращении численности или штата работников библиотек, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда работников библиотек.

1.4 Аттестации подлежат работники библиотек, занимающие должности, соответствующие должностям, перечисленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 30.03.2011 N 251н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих" (зарегистрирован Минюстом России 24.05.2011, регистрационный N 20835) (далее - Единый квалификационный справочник), в профессиональном стандарте «Специалист по информационно – библиотечной деятельности».

1.5 Основными задачами проведения аттестации являются:

- установление соответствия работников библиотек занимаемой должности;
- определение необходимости повышения квалификации и переподготовки,

- стимулирование целенаправленного непрерывного повышения уровня профессионального и личностного роста.

1.6 Очередная аттестация проводится с периодичностью раз в три года с целью подтверждения соответствия работников образованию и занимаемым должностям.

1.7 Внеочередная аттестация может проводиться до истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации по решению руководителя организации, с которой аттестуемое лицо состоит в трудовых отношениях (далее - работодатель), после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей и (или) изменении условий оплаты труда.

1.8 Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым работникам.

1.9 Аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат следующие работники библиотек:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников библиотек возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- работники библиотек в течение года с момента переподготовки.
- окончившие государственные образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и принятые на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения.

2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии

2.1. Подготовкой к проведению аттестации занимается администрация библиотеки при участии первичной профсоюзной организации.

2.2. Подготовка к проведению аттестации включает следующие мероприятия:

- обновление в соответствии с современной нормативно-правовой базой Положения о порядке проведения аттестации работников библиотеки;
- выявление работников, подлежащих аттестации;
- подготовка необходимых документов аттестуемых;
- разработка графиков проведения аттестации;
- определение состава аттестационной комиссии;
- определение основных подходов к оценке деловых качеств и квалификации работников библиотеки;
- организация разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. (Приложение №1) Руководство

работой комиссии осуществляет председатель комиссии, в случае его отсутствия по уважительным причинам - заместитель председателя комиссии. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом директора МЦБС. С целью исключения возможности принятия необъективных решений в состав комиссии включаются представители Комитета по культуре, спорту и молодежной политике Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области. В соответствии со ст. 82 Трудового кодекса РФ при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.

2.4. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию или отклонению решений.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация проводится на основе обобщения итогов деятельности, экспертной оценки уровня квалификации, профессиональной компетентности, интенсивности деятельности работника.

3.2 Представления и график проведения аттестации (Приложение №2) доводятся до сведения аттестуемых лиц под их личные подписи не менее чем за 2 недели до начала аттестации.

3.3 В начале аттестуются руководители структурных подразделений библиотеки, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях. На период аттестации аттестуемого лица, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.4. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за одну неделю до начала ее проведения непосредственным руководителем подготавливается Оценочный лист (Приложение №3), Аттестационный лист (Приложение №4) содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; анализ и оценка личности работника; систематичность повышения квалификации, стаж библиотечной работы и стаж работы в данной должности; результаты работы за срок, прошедший после предыдущей аттестации; степень самостоятельности в отношении исполнения должностных обязанностей, качество их выполнения и ответственность за порученное дело; способность и стремление применять новые формы и методы работы, способность адаптироваться к новой ситуации; умение обеспечить руководство работой подчиненных; личные творческие планы и пр.

Ходатайство руководителя структурного подразделения может содержать предложение о подтверждении, повышении или понижении квалификационной категории.

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

3.6. Аттестация может осуществляться в форме собеседования, тестирования, защиты методических разработок, программ, проектов, презентаций и т.д.

3.7. Аттестация проводится по месту нахождения комиссии.

3.8. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

3.9. В случае отсутствия работника на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (командировка, болезнь, отпуск и т.д.) срок его аттестации переносится до окончания действия указанных причин. О новом сроке аттестации работник должен быть извещен дополнительно.

3.10. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин (что должно быть установлено) комиссия может провести аттестацию в его отсутствие. При этом в комиссии должны быть сведения о надлежащем извещении работника о дне заседания.

3.11. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей установленного приказом состава ее членов.

3.12. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом.

3.13. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого. Члены аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемому работнику вопросы, раскрывающие его профессиональные знания, качества и навыки в рамках его должностных обязанностей.

Показателями оценки квалификации и профессиональной компетентности являются:

- для работников: образование; стаж работы по специальности и стаж работы в отрасли; знание необходимых в работе нормативно-правовых актов; знакомство с отечественным и зарубежным опытом работы; умение оперативно принимать решения для достижения поставленных задач; качество работы; своевременное и самостоятельное выполнение должностных обязанностей; ответственность за результаты работы; интенсивность труда; умение работать с методическими и нормативными документами; ответственность за порученное дело; участие в профессиональных конкурсах;
- для руководителей: позитивная динамика результатов профессиональной деятельности, выполнение показателей плана «дорожной карты», использование в работе современных информационно-коммуникационных технологий, обобщение и распространение лучшего библиотечного опыта; повышение квалификации и профессиональная переподготовка; владение технологиями фандрайзинга и связей с общественностью; владение методиками библиотечного программирования и проектирования; восприимчивость к нововведениям; оценка работы библиотеки

пользователями.
3.14. Обсуждение профессиональных качеств применительно к должностным обязанностям работника должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.
3.15. Аттестационная комиссия открытым голосованием принимает решение о соответствии работника занимаемой должности или о несоответствии работника занимаемой должности в отсутствие аттестуемого работника. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности.
Работник, проходящий аттестацию, и являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.
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 директору МБУК «Рославльская МЦБС» для принятия решения. 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.
3.16. Работники, не имеющие специальной подготовки должны проходить переподготовку в учебных заведениях по занимаемой должности.

4. Реализация решений аттестационных комиссий

4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию:
- работник соответствует занимаемой должности;
- работник не соответствует занимаемой должности;
- работник соответствует занимаемой должности при условии повышения квалификации;
- работник соответствует занимаемой должности при условии переподготовки;
- работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую должность.
4.2. Результаты аттестации в недельный срок предоставляются директору МБУК «Рославльская МЦБС».
4.3. Директор МЦБС, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

Приложение №1

Состав аттестационной комиссии

1. Солошенко Владимир Николаевич – председатель комитета по культуре, спорту и молодежной политике, председатель
2. Андросова Мария Владимировна – зам. директора, заместитель
3. Князева Елена Валерьевна – зам. директора по работе с детьми
4. Блинкова Наталья Александровна – гл. библиотекарь ИМО ЦБ, секретарь
5. Киселева Людмила Анатольевна – зав. сектором ЦДБ
6. Степкина Людмила Олеговна - председатель первичной профсоюзной организации