СОГЛАСОВАНО
Председатель комитета по культуре
администрации Волгограда
_____ Д.К. Куделькин
«07» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор
ВМУК «ЦСДБ»
_____ И.В. Щавелева
«11» июля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об аттестации руководителей и специалистов Волгоградского муниципального учреждения культуры «Централизованная система детских библиотек»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об аттестации руководителей, специалистов и служащих ВМУК «ЦСДБ» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 26 Федерального закона РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; Письмом Минкультуры РФ от 08.02.2010 № 7790-44/04-ПХ «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства»; Приказом Минздравсоцразвития России от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

Положение регламентирует порядок проведения аттестации и призвано способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитанию кадров, повышению профессионального уровня, качества и эффективности работы специалистов и служащих, усилению их ответственности за порученную работу, обеспечение более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведения в соответствие наименования должностей с квалификационными требованиями.

1.2. Аттестация является процессом подготовки, проведения, обобщения итогов оценки обследования уровня профессионализма работника и принятия на этой основе соответствующего решения.

1.3. Целью аттестации является стимулирование роста квалификации, профессионализма, результативности библиотечного труда, развитие творческой инициативы, обеспечение правовой и социальной защищенности работников детских библиотек.

ВМУК «ЦСДБ» Вход.№ 170 «22» 09 2017 г.

Задачами аттестации являются: целенаправленное, непрерывное повышение профессионального уровня библиотечных и руководящих работников, установление соответствия между качеством и оплатой труда, управление качеством обслуживания пользователей для создания оптимальных условий развития личности.

1.4. Основными принципами аттестации являются:

- добровольность участия работников в аттестации и возможность выбора ими форм ее проведения;
- коллективность в принятии решений;
- гуманность и доброжелательное отношение к участникам аттестации;
- обеспечение тесной связи аттестации и системы подготовки, повышения квалификации работников, профессионального роста молодых работников;
- достоверность и доступность результатов оценки работников для их практического использования и профессионального самосовершенствования.

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, проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше 1 года;
- работники, прошедшие повышение квалификации или переподготовку (аттестуются не ранее, чем через год с момента окончания повышения квалификации или переподготовки);
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

II. Основные понятия.

2.1. Аттестация – определение уровня квалификации работника и результатов деятельности на основе комплексной оценки его труда.

2.2. Квалификационная категория – соответствующий нормативным критериям уровень квалификации, профессионализма и результативности информационно- библиотечной работы и управленческого труда, обеспечивающий работнику возможность решать профессиональные задачи определенной степени сложности.

2.3. Заключение экспертной группы – итоговый документ, представляемый экспертными группами в аттестационную комиссию для принятия соответствующего решения.

2.4. Аттестационный лист – документ, подтверждающий наличие квалификационной категории.

III. Сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии.

3.1. Аттестация руководителей структурных подразделений, специалистов проводится не реже одного раза в пять лет.

3.2. Аттестация подразделяется на очередную и внеочередную.

Очередная аттестация проводится с периодичностью раз в пять лет с целью подтверждения соответствия работников библиотек (далее - аттестуемые лица) занимаемым должностям.

Внеочередная аттестация может проводиться до истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации 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 (основанием для прохождения аттестации является личное заявление работника в аттестационную комиссию с указанием должности, на которую он претендует, с обоснованием).

3.3. Конкретные сроки и графики проведения аттестации утверждаются директором ВМУК «ЦСДБ».

3.4. Директор ВМУК «ЦСДБ» проходит аттестацию в комитете по культуре администрации Волгограда.

3.5. Сроки, графики проведения аттестации и состав аттестационной комиссии 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 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 их подготовку. В первую очередь аттестуются руководители структурных подразделений ВМУК «ЦСДБ», а затем

подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

3.6. Состав аттестационной комиссии ВМУК «ЦСДБ» формируется из числа руководителей структурных подразделений ВМУК «ЦСДБ», руководителя профсоюзного органа. Председателем аттестационной комиссии назначается директор ВМУК «ЦСДБ», заместителем председателя – заместитель директора по основной деятельности. Секретарем аттестационной комиссии назначается начальник отдела кадров.

3.7. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается директором ВМУК «ЦСДБ».

3.8. Задачами аттестационной комиссии является обобщение итогов деятельности библиотечных и руководящих работников структурных подразделений ВМУК «ЦСДБ», обеспечение экспертных оценок, соблюдение основных принципов аттестации.

IV. Порядок проведения аттестации.

4.1. Проведению аттестации должна предшествовать необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая администрацией ВМУК «ЦСДБ» с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.

4.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства. Оценка уровня квалификации, профессиональная компетентность могут осуществляться по выбору аттестуемого в форме собеседования или других формах.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает.

4.6. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленного квалификационными требованиями по категориям оплаты, но обладающие достаточным практическим опытом, и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, тарифицируются так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

4.7. Оценка уровня профессионализма работников осуществляется по двум направлениям:

Первое: оценка профессионального потенциала, определяемого профессионально значимыми: уровнем квалификации, профессиональной компетентностью, личностно-деловыми качествами, библиотековедческим или управленческим профессионализмом.

При этом учитывается знание литературы, методик работы с читателями и книгой, теории и практики библиотековедения и библиографии.

При аттестации руководящих работников учитывается знание основ теории управленческой деятельности, тенденций развития библиотечного дела, новых технологий, уровень управленческих навыков и умений, знание нормативных документов, регулирующих деятельность библиотеки, ВМУК «ЦСДБ».

Второе: оценка результативности (эффективности) профессиональной деятельности, определяемой продуктивностью и качественными показателями выполнения работником возложенных на него профессиональных задач.

Оценка результативности определяется критериями оценки деятельности детских библиотек.

Оценка уровня профессиональной деятельности руководителя библиотеки-филиала осуществляется путем изучения всех сторон деятельности библиотеки.

4.8. Результаты аттестации определяются открытым голосованием на заседании комиссии. По результатам проведенной аттестации комиссия принимает по каждому работнику одно из решений:

а) Соответствует занимаемой должности. Достоин повышения;

б) Соответствует занимаемой должности.

в) Соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций комиссии, с повторной аттестацией через год.

г) Не соответствует занимаемой должности.

Решение считается действительным, если в голосовании участвовали не менее 2/3 утвержденного состава комиссии, и оно было принято большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности.

Голосование может проводиться в отсутствие аттестуемого.

Результаты аттестации оформляются протоколом и заносятся в аттестационный лист, который составляется в двух экземплярах, и сообщаются аттестуемому под расписку сразу же после голосования. Один экземпляр аттестационного листа хранится в личном деле работника, другой выдается аттестуемому.

Протокол и аттестационный лист подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем, членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.9. Работники, прошедшие аттестацию и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу директором ВМУК «ЦСДБ» 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.

Повторная аттестация с учетом рекомендаций комиссии для работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, проводится не ранее чем через год по заявлению работника.