

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора государственного
бюджетного учреждения культуры
Краснодарского края «Краснодарская
краевая юношеская библиотека
имени И.Ф. Вараввы»
от «29» марта 2018 года № 58-П

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке проведения аттестации
работников государственного бюджетного учреждения культуры
Краснодарского края «Краснодарская краевая юношеская
библиотека имени И.Ф.Вараввы»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом министерства культуры Российской Федерации от 24 июня 2016 г. № 1435 «Об утверждении порядка проведения периодической аттестации работников библиотек».

Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации работников государственного бюджетного учреждения культуры Краснодарского края «Краснодарская краевая юношеская библиотека имени И.Ф.Вараввы» (далее ГБУК «ККЮБ»).

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

1.3. Аттестация проводится в целях определения соответствия работников ГБУК «ККЮБ» 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, повышению уровня профессионального мастерства, качества и эффективности работы.

Основными задачами проведения аттестации являются:

- установление соответствия работников занимаемой должности;
- определение необходимости повышения квалификации и стимулирования целенаправленного непрерывного повышения уровня профессионального и личностного роста.

1.4. Аттестации подлежат заместители директора, руководители структурных подразделений, специалисты и другие служащие ГБУК «ККЮБ».

1.5. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- работники, не проработавшие в ГБУК «ККЮБ» или по занимаемой должности меньше 1 года;
- работники, работающие по совместительству.

1.6. Аттестация работников может осуществляться регулярно за установленный промежуток времени - очередная (плановая) аттестация, а также в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у работодателя или работника - внеочередная (неплановая) аттестация.

1.7. Очередная (плановая) аттестация осуществляется в следующие сроки для:

- заместителей директора, заведующих (начальников) отделов (секторов) - один раз в три года;
- методистов, редактора, инженера-программиста, специалиста по кадрам, экономиста (ведущего), юрисконсульта - один раз в четыре года;
- библиотекарей, библиографов - один раз в пять лет.
- художника, кладовщика, оператора копировальных и множительных машин, электромонтёра по ремонту и обслуживанию электрооборудования, уборщика служебных помещений, вахтёра, водителей - один раз в пять лет.

1.8. Внеочередная (неплановая) аттестация осуществляется в следующих случаях:

- при необходимости выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников учреждения;
- при необходимости выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;
- по просьбе самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение;
- по решению директора после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей и (или) изменении условий оплаты труда.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Постоянно действующая аттестационная комиссия утверждается приказом директора.

В случае выбытия члена аттестационной комиссии, приказом директора утверждается новый состав аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены аттестационной комиссии из числа высококвалифицированных специалистов ГБУК «ККЮБ», а также представитель от профсоюзной организации.

Состав аттестационной комиссии должен насчитывать нечётное количество своих членов, чтобы исключить возможность возникновения конфликтов при принятии решения.

2.2. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.3. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.4. В графике проведения аттестации указываются:

- названия структурных подразделений ГБУК «ККЮБ», в которых проводится аттестация;

- список работников, подлежащих аттестации;
- дата и время проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных лиц, руководителей структурных подразделений.

2.5. Не позднее чем за неделю до начала аттестации в аттестационную комиссию передаётся представление на аттестуемого работника об исполнении им должностных обязанностей и участия в общественных комиссиях (советах) библиотеки за аттестационный период, подписанный его руководителем.

Аттестационный лист заполняется секретарём комиссии во время аттестации на каждого работника.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

2.6. Представление должно содержать всестороннюю оценку, соответствия профессиональной подготовке работника квалификационным требованиям по должности, профессиональную компетентность. А также следующие сведения об аттестуемом работнике:

- фамилию, имя, отчество;
- образование, стаж работы по специальности;
- занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- перечень основных должностных обязанностей аттестуемого работника;
- информация о получении дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела (для заведующих отделами (секторами), библиотекарей, библиографов, методистов, редактора);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств, результатов профессиональной деятельности аттестуемого лица по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором;
- перечень самостоятельно выполненных аттестуемым работником ответственных заданий, поручений, мероприятий и т. д. за указанный период.

2.7. Специалист по кадрам не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого работника с представлением на него. При этом аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

3. Порядок проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится в форме собеседования с предоставлением методических материалов, практических разработок книжно-иллюстративных

выставок, сценариев, паспортов на электронные базы данных и так далее в соответствии с пунктом 3.4. настоящего положения.

3.2. Аттестация проводится с участием аттестуемого работника. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия может провести аттестацию в его отсутствие. В случае неявки аттестуемого лица на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестация переносится на другую дату.

В случае неявки аттестуемого лица без уважительной причины аттестационная комиссия имеет право на проведение аттестации в отсутствие аттестуемого лица или перенести аттестацию на другую дату.

3.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения заведующего и аттестуемого. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных документов на аттестуемого работника, комиссия вправе рекомендовать директору ГБУК «ККЮБ» назначить повторную аттестацию, если конкретные задания, выполняемые аттестуемым, на момент аттестации находились в процессе выполнения.

3.4. Каждый специалист, подлежащий аттестации, должен представить информацию о личном вкладе в выполнение государственного задания за предыдущий год и последний отчетный период текущего года, а также самостоятельно подготовить следующие документы:

3.4.1. Заместители директора: концепцию развития библиотеки по курируемому направлению деятельности, проект международной, всероссийской акции, заявку на проведение мероприятий по федеральным и целевым программам, статью в ведущие профессиональные издания.

3.4.2. Заведующие отделами и секторами: инновационные предложения по развитию отдела; методико-библиографические пособия и/или положения (сценарии) о проведении акций, мероприятий, праздников по одному из направлений деятельности библиотек муниципальных образований Краснодарского края или библиотечный проект; доклад (сообщение) на семинаре, совещании, конференции.

3.4.3. Начальник отдела маркетинга, экономического прогнозирования и кадровой работы: план мероприятий по развитию платных услуг (достижение максимальной прибыли), план по обеспечению выполнения «дорожной карты»; начальник хозяйственного отдела: план мероприятий по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне, антитеррористической направленности, производственной санитарии.

3.4.4. Главные библиотекари: рекомендации библиотекам муниципальных образований Краснодарского края по вопросам каталогизации, организации библиотечных фондов для молодежи и т.п.

3.4.5. Главные библиографы: методико-библиографические пособия; плановые показатели по созданию информационных ресурсов собственной генерации, предложения по развитию партнёрских отношений при

формировании баз данных и/или мероприятия по популяризации собственных баз данных среди читателей и населения Краснодарского края.

3.4.6. Библиотекари: паспорт книжно-иллюстративной тематической выставки; библиографический обзор или беседа; устный журнал или литературная композиция.

3.4.7. Библиографы: информационные ресурсы собственной генерации (базы данных), библиографический обзор или беседу, библиографический указатель, методико-библиографическое пособие, день информации.

3.4.8. Методисты: аналитический материал (статистический) о работе библиотек Краснодарского края и предложения по совершенствованию (модернизации) одного из отделов ГБУК «ККЮБ».

3.4.9. Редактор: предложения по совершенствованию одного из своих направлений работы.

3.4.10. Библиотекари отдела комплектования фондов, обработки литературы и организации каталогов: методические рекомендации по реализации Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеках муниципальных образований Краснодарского края; анализ соответствия фонда периодических изданий одного из отделов обслуживания читательским запросам (документовыдача), анализ документовыдачи и обращаемости библиотечного фонда одного из отделов обслуживания.

3.4.11. Экономист (ведущий): программа внедрения предложений по развитию новых услуг, изучения спроса библиотечных услуг, программа развития менеджмента.

3.4.12. Художник, юрисконсульт, специалист по кадрам: предложения по повышению эффективности и качества работы по своим направлениям деятельности.

3.4.13. Инженер-программист: план развития обслуживания удалённых пользователей и обеспечения стабильного доступа пользователя к базам данных ГБУК «ККЮБ»; перспективные Интернет-проекты; программа развития (модернизации) сайта и локально-вычислительной сети (обеспечение бесперебойной работы).

3.4.14. Кладовщик, оператор копировальных и множительных машин, электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования, водитель, уборщик служебных помещений, вахтёр: предложения по эффективному использованию материальных запасов, экономному расходованию ресурсов, сохранности вещей и сумок пользователей, материальных ценностей и помещений библиотеки, санитарно-гигиеническому состоянию ГБУК «ККЮБ».

3.5. Аттестация проводится на основе объективной оценки профессиональных и личностных качеств аттестуемых работников

доброжелательно, в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего законодательства.

При аттестации заместителей директора, заведующих, начальников отделов (сектором), главных специалистов, наделённых организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, оцениваются и их организаторские способности.

3.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей её членов.

3.7. Члены аттестационной комиссии заранее знакомятся с результатами труда (выставками, обзорами, методико-библиографическими пособиями, методическими документами и т.д.), аттестуемого работника.

3.8. Во время заседания аттестационной комиссии секретарь ведёт протокол, в котором фиксирует её решения и результаты голосования.

3.9. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов. При равенстве голосов работник считается аттестованным. Решение заносится в протокол заседания аттестационной комиссии, который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии и доводится до сведения работника сразу после подведения итогов голосования, о чём он расписывается в аттестационном листе.

3.10. Секретарь аттестационной комиссии вносит решение аттестационной комиссии по аттестации в аттестационные листы аттестуемых работников под расписку всех членов комиссии.

3.11. На период аттестации специалиста, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в комиссии приостанавливается.

3.12. По результатам очередной (плановой) аттестации работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела (для заведующих отделами (секторами), библиотекарей, библиографов, методистов, редактора), повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности.

Аттестационная комиссия может продлить испытательный срок аттестуемого работника в исключительных случаях.

3.13. По результатам внеочередной (неплановой) аттестации работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности и рекомендуется к повышению его категории (разрядности) и/или переводу на вышестоящую должность;

- соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела (для заведующих отделами (секторами), библиотекарей, библиографов, методистов, редактора), повышения квалификации;

- соответствует занимаемой должности при условии выполнения конкретного задания и последующего отчёта о его выполнении;

- не соответствует занимаемой должности.

3.14. Секретарь аттестационной комиссии в 3-х дневный срок оформляет протокол заседания и передаёт один экземпляр протокола заседания директору.

Аттестационные листы, протокол заседания (2-й экз.) и представления на работника, прошедшего аттестацию, собираются в аттестационной папке, хранящейся у председателя аттестационной комиссии.

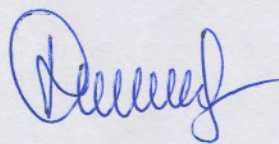
Специалист по кадрам под личную подпись знакомит аттестуемого работника с выпиской в течение трех рабочих дней после ее составления.

3.15. Директор в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации, с учётом решения аттестационной комиссии, о чём в трудовой книжке работника делается соответствующая запись.

3.16. Работник, прошедший аттестацию и признанный по её результатам не соответствующим занимаемой должности, переводится с его согласия на другую работу (при ее наличии). При несогласии с переводом работник может быть освобождён от занимаемой должности с соблюдением требований статьи 81 ТК РФ.

3.17. Аттестуемый работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора по библиотечной
и информационной работе



С.Л. Старунова