

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела по делам культуры,
молодежи и спорта администрации
Тобольского района



А.Ф.Зырянов

« _____ » 2016 года

УТВЕРЖДАЮ

директор Муниципального автономного
учреждения
«Тобольский районный Центр культуры»



Р.А.Бизина

« _____ » 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации работников библиотек Муниципального автономного учреждения «Тобольский районный Центр культуры»

1. Общие положения

1.1. Аттестация работников Муниципального автономного учреждения «Тобольский районный Центр культуры» (далее - аттестация), осуществляется в соответствии с настоящим Положением 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.

1.2. 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).

1.3. Аттестация работников проводится на основании приказа директора Муниципального автономного учреждения «Тобольский районный Центр культуры» (далее – учреждение).

1.4. Основными задачами аттестации являются:

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

1.5. Проведение аттестации основывается на принципах:

- коллегиальности;
- гласности;
- открытости.

1.6. Аттестации не подлежат:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б) беременные женщины;
- в) 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;
- г) работники библиотек в течение года с момента окончания повышения квалификации или переподготовки.

2. Сроки проведения аттестации

2.1. Очередная (плановая) аттестация работников осуществляется регулярно один раз в пять лет.

Внеочередная аттестация может проводиться до истечения пяти 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.

2.2. Аттестация работников проходит в учреждении. Сроки, методы оценки профессиональных качеств специалиста, график проведения аттестации, состав аттестационной комиссии утверждаются приказом директора учреждения.

2.3. Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационной комиссии, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), регламент оформления результатов аттестации доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации. В графике проведения аттестации указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого;
- дата проведения аттестации;
- дата предоставления в аттестационную комиссию представления и характеризующих материалов на аттестуемого, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку;
- форма проведения аттестации.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Проведению аттестации предшествует необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая администрацией учреждения с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации. Она включает в себя следующие мероприятия:

- 1) организацию разъяснительной работы среди работников о задачах аттестации и порядке ее проведения;
- 2) ознакомление каждого работника, подлежащего аттестации, с настоящим Положением;
- 3) утверждение количественного и персонального состава аттестационной комиссии;
- 4) разработку и утверждение графика проведения аттестации;
- 5) подготовку необходимых документов на работников, подлежащих аттестации.

3.2. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника (далее – представление).

Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию характеризующие материалы на каждого аттестуемого.

В состав материалов входят: характеристика, копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц, информация о достижениях и иные сведения, характеризующие трудовую деятельность работника.

3.3. Аттестуемый должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с представленными материалами (Приложение № 1). Аттестуемый имеет право представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявление на представление (в случае своего несогласия с представлением).

3.4. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным приказом директора учреждения. Заседание

аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

3.5. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства.

3.6. Аттестационная комиссия оценивает профессиональные качества аттестуемых на основании представленных ими документов, а также на основании аттестационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств аттестуемых, включая такие формы как индивидуальное собеседование, письменное тестирование, письменные задания, практическое задание, занятие, анкетирование, доклад-самооценка, по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей.

3.7. При проведении аттестации в форме тестовых испытаний аттестационная комиссия:

- а) готовит перечень вопросов для аттестационных тестов;
- б) составляет и утверждает аттестационные тесты;
- в) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей общего их числа. Аттестационный тест должен содержать не менее 25 вопросов. Аттестационные тесты должны обеспечивать проверку знания работником учреждения нормативных основ в соответствующей сфере деятельности.

3.8. Выполнение письменных заданий заключается в написании реферата, эссе по заданной теме, проведение экспертизы проектов правовых актов, программ или иных документов, решения теоретических задач и т.д. Выполнение заданий может быть в нескольких вариантах:

- 1) домашнее задание;
- 2) задания, выполняемые непосредственно в присутствии аттестационной комиссии, ограниченное во времени, с предоставлением аттестуемому дополнительных материалов или без такового (например, решение практических задач).

Задания выполняются аттестуемым самостоятельно в домашних условиях. Темы предлагаются руководителем учреждения. Защита домашнего задания и его обсуждение происходит на заседании аттестационной комиссии.

Критерии оценки:

- раскрытие темы;
- умение анализировать и дать оценку сложившейся ситуации;
- видение сути проблемы;
- видение альтернативных способов решения проблемы;
- обоснованность и практическая реализуемость предложений;
- наличие ссылок на нормативные правовые акты, инструкции, положения;
- достоверность действующей практики.

Выполнение практических заданий (задач) позволяет выяснить насколько аттестуемый овладел предметной областью замещаемой должности.

Оценка письменного задания производится по следующим уровням:

1 уровень – 1 балл	2 уровень – 2 балла	3 уровень - 3 балла
компетенция не проявлена и не выявлена (оцениваемый не знает,	оцениваемый знает, как применять компетенцию в типовых, знакомых	уровень владения компетенцией позволяет оцениваемому достигать

как применить ее в работе, демонстрирует интуитивный подход)	рабочих ситуациях, при возникновении новых, но не типовых рабочих ситуаций эффективность использования компетенции снижается; испытывает затруднения при написании алгоритмов поведения, путается в терминологии, знания не системны	цели в большинстве не типовых, новых ситуаций и во всех базовых, типовых рабочих ситуациях, не допускает ошибок при описании алгоритмов поведения, знания системны, актуальны, не путается в терминологии
--	---	---

3.9. Анкетирование проводится в присутствии аттестационной комиссии путем заполнения анкеты по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.10. Доклад - самооценка проводится в присутствии аттестационной комиссии путем заполнения анкеты по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Аттестуемые дают оценку выполнению своих служебных и профессиональных обязанностей, достигнутым результатам, производственной дисциплине и т.д., что позволяет узнать, какие требования предъявляют к себе аттестуемые.

3.11. При проведении аттестации работников в форме собеседования аттестационная комиссия вправе оценивать следующие компетенции руководителя:

- уровень участия работников в решении стоящих перед учреждением задач;
- сложность и результативность работы, выполняемой работником;
- уровень профессиональных знаний, опыта работы работника;
- уровень знаний основ действующего законодательства в соответствующей сфере деятельности;
- системное и аналитическое мышление, инициативность, коммуникабельность, стрессоустойчивость и умение управлять эмоциями.

Перечень вопросов, позволяющих оценить указанные компетенции, предварительно определяется аттестационной комиссией.

Оценка компетенций проводится по следующим уровням:

1 уровень — 1 балл	2 уровень — 2 балла	3 уровень – 3 балла
компетенция не проявлена и не выявлена (оцениваемый не знает, как применить ее в работе, демонстрирует интуитивный подход)	оцениваемый знает, как применять компетенцию в типовых, знакомых рабочих ситуациях, при возникновении новых, но не типовых рабочих ситуаций эффективность использования компетенции снижается; испытывает затруднения при написании алгоритмов поведения, путается в терминологии, знания не системны	уровень владения компетенцией позволяет оцениваемому достигать цели в большинстве не типовых, новых ситуаций и во всех базовых, типовых рабочих ситуациях, не допускает ошибок при описании алгоритмов поведения, знания системны, актуальны, не путается в терминологии

Оценка каждой компетенции производится по итогам ответов аттестуемого на вопросы, заданные в соответствии с определенной тестируемой областью, наблюдения за поведением, реакциями аттестуемого. Результаты оценки заносятся членами аттестационной комиссии в оценочные листы (Приложение № 4) и передаются секретарю аттестационной комиссии. Секретарь аттестационной комиссии составляет свод оценок из оценочных листов в оценочную таблицу компетенций. На заседании аттестационной комиссии аттестуемому могут быть заданы дополнительные вопросы, не противоречащие конституционным и этическим нормам.

4. Проведение аттестации.

4.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии. 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.

4.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

4.3. Председатель аттестационной комиссии председательствует на заседаниях аттестационной комиссии, организует работу аттестационной комиссии, определяет по согласованию с другими членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов. Аттестационная комиссия является совещательным органом и действует на общественных началах.

4.4. В случае временного отсутствия (болезнь, отпуск и т.п.) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет подготовку материалов к заседаниям аттестационной комиссии;
- уведомляет членов аттестационной комиссии и работников, подлежащих аттестации, о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;
- готовит предложения о методах оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) работников;
- организует работу по разработке заданий для оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) работников;
- готовит приглашения независимым экспертам для принятия участия в заседании аттестационной комиссии;
- заполняет оценочные таблицы;
- ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;
- оформляет аттестационные листы работников;
- готовит приказы и иные документы по результатам заседания комиссии.

4.5. Заседание аттестационной комиссии проводится в следующем порядке:

- председатель аттестационной комиссии открывает заседание Аттестационной комиссии;
- председатель аттестационной комиссии представляет членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, устанавливает правомочность заседания;
- аттестационная комиссия утверждает повестку заседания;
- аттестационная комиссия проводит заседание в соответствии с утвержденной повесткой.

4.6. Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на ее заседании членов. Решение по процедуре голосования принимает аттестационная комиссия.

4.7. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

4.8. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих **решений**:

- о соответствии занимаемой должности;
- о соответствии занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела;
- о несоответствии занимаемой должности.

4.9. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого лица открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестуемое лицо признается соответствующим занимаемой должности.

На период аттестации аттестуемого лица, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

4.10. Результаты аттестации заносятся в протокол, который подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии, присутствовавшие на заседании.

4.11. Протокол вместе с представлением, а также дополнительными сведениями, характеризующими профессиональную деятельность и предоставленными аттестуемым лицом самостоятельно, хранятся у работодателя.

4.12. На аттестуемое лицо, прошедшее аттестацию, секретарем аттестационной комиссии в течение двух рабочих дней готовится выписка из протокола, содержащая фамилию, имя, отчество (при его наличии) аттестуемого лица, наименование его должности, дату заседания аттестационной комиссии, результаты голосования и решение, принятое аттестационной комиссией.

Выписка из протокола хранится в личном деле аттестуемого лица.

4.13. Аттестационная комиссия вправе направить рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии" Единого квалификационного справочника, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

5. Реализация решений аттестационной комиссии

5.1. Результаты и материалы аттестации представляются директору учреждения не позднее чем через семь дней после ее проведения.

5.2. Директор, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

5.3. Работники, прошедшие аттестацию и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

5.4. При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации освобождаются от занимаемой должности с соблюдением требований пункта 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска руководителя в указанный срок не засчитывается.

5.5. Работники, прошедшие аттестацию и признанные соответствующими замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии, в течение 1 года со дня утверждения результатов аттестации должны представить руководителю учреждения документальное подтверждение выполнения рекомендаций аттестационной комиссии. В случае не представления указанного документального подтверждения в течение 7 дней со дня истечения срока его представления назначается внеочередная аттестация данного работника.

5.6. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим трудовым законодательством.

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