«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУК "ЦБС" г. Воронежа

_____А.В.Золототрубов

«01» декабря 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ "ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА".

1. Общие положения

1.1. Аттестация руководителей, специалистов и служащих МБУК "ЦБС" г. Воронежа осуществляется и проводится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Приказом Министерства культуры РФ от 24 июня 2016 г. N1435 "Об утверждении Порядка проведения периодической аттестации работников библиотек", Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 сентября 2022 г. №527н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по библиотечно – информационной деятельности» 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 руководителей, специалистов и служащих, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

1.2. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника, результаты и достигнутые им при исполнении должностных обязанностей. Квалификация служащих осуществляется на основе утвержденных в установленном порядке требований профессионального стандарта «Специалист по библиотечно – информационной деятельности».

1.3. Внеплановая аттестация работников МБУК "ЦБС" г. Воронежа проводится при следующих обстоятельствах:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников библиотеки;
- выбор 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.

1.4. 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.

2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационных комиссий.

2.1. Регулярная основная аттестация руководителей структурных подразделений МБУК "ЦБС"

г. Воронежа проводится один раз в пять лет в IV квартале. Периодичность проведения аттестации специалистов МБУК "ЦБС" г. Воронежа устанавливается с учетом временных отрезков, за которые происходит старение знаний и навыков, необходимых для осуществления деятельности в той или иной должности в связи с изменением методов и технологии работы и проводится, в среднем, один раз в три-пять лет.

2.2. Директор МБУК "ЦБС" г. Воронежа, назначение на должность которого производится на основании приказа администрации городского округа город Воронеж, проходит аттестацию в аттестационной комиссии при этом органе.

2.3. Конкретные сроки и графики проведения аттестации сотрудников МБУК "ЦБС" г. Воронежа, а так же персональный состав аттестационных комиссий (председатель, секретарь, члены комиссии) утверждаются директором МБУК "ЦБС" г. Воронежа.

2.4. Состав аттестационной комиссии МБУК "ЦБС" г. Воронежа формируется из числа заместителей директора (председатель), руководителей структурных подразделений, высококвалифицированных специалистов МБУК "ЦБС" г. Воронежа и представителя профсоюзного комитета.

2.5. Сроки, графики проведения аттестации и состав аттестационной комиссии доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за две недели до начала аттестации. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

2.6. При проведении аттестации руководителей структурных подразделений МБУК "ЦБС" г. Воронежа допускается приглашение в качестве членов аттестационной комиссии представителей управления культуры администрации городского округа г. Воронеж, районных отделов культуры, Областного совета профсоюзов, специалистов областных библиотек.

3. Порядок проведения аттестации.

3.1. Подготовка к проведению аттестации включает следующие мероприятия:

- обновление в соответствии с современной нормативно - правовой базовой «Положения о порядке проведения аттестации работников МБУК "ЦБС" г. Воронежа»;
- выявление работников, подлежащих аттестации;
- подготовка необходимых документов аттестуемых;
- разработка графиков проведения аттестации;
- определение состава аттестационных комиссий;
- определение основных подходов к оценке деловых качеств и квалификации работников библиотеки;
- организация разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации, организуемая администрацией МБУК "ЦБС" г. Воронежа при участии профсоюзного комитета.

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

3.3. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения его непосредственным руководителем подготавливается представление (Приложение 2), содержащее всестороннюю оценку:

- соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности;
- профессиональная компетентность работника;
- отношение к работе и выполнению должностных обязанностей;
- творческая инициатива;
- выполнение показателей деятельности;
- качество оказываемых услуг или выполняемых видов работы;
- результаты работы за прошедший период.

3.4. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с представленными материалами. В случае несогласия с характеристикой и оценкой результатов, достигнутых при исполнении должностных обязанностей, аттестуемый может представить в аттестационную комиссию до проведения

аттестации письменное возражение, которое должно быть рассмотрено на заседании аттестационной комиссии. Со своей стороны аттестуемый работник должен представить на рассмотрение аттестационной комиссии форму самооценки выполнения обязанностей (Приложение 3).

3.5. Председатель аттестационной комиссии знакомит ее членов с подготовленными представлениями. Руководитель структурного подразделения имеет право присутствовать в момент представления своего работника.

3.6. Аттестация работников МБУК "ЦБС" г. Воронежа проводится в форме компьютерного тестирования путём ответов на вопросы. Аттестуемому в ходе компьютерного тестирования необходимо ответить на четырнадцать вопросов по заявленным темам для подготовки к прохождению аттестации, отобранных компьютерной программой мониторинга и оценки результатов из общей базы вопросов методом случайной выборки. Время прохождения компьютерного тестирования составляет 1 час. Аттестуемый работник может завершить компьютерное тестирование досрочно. На каждый из вопросов возможен только один правильный вариант ответа.

3.7. Результат компьютерного тестирования признается положительным, если аттестуемый работник ответил верно не менее чем на семь вопросов.

3.8. По окончании компьютерного тестирования в автоматическом режиме формируется и распечатывается индивидуальный лист компьютерного тестирования аттестуемого. Аттестуемый работник ознакамливается под роспись с листом компьютерного тестирования, который приобщается к аттестационному листу.

3.9. Отказ от прохождения компьютерного тестирования аттестуемый работник оформляет письменно в виде заявления на имя председателя аттестационной комиссии не позднее, чем за 2 недели до начала аттестации. В заявлении указывается причина отказа от прохождения компьютерного тестирования.

3.10. Председатель аттестационной комиссии по согласованию с директором МБУК "ЦБС" г. Воронежа назначает дату проведения аттестации в форме собеседования для аттестуемых, отказавшихся от прохождения компьютерного тестирования. В ходе собеседования члены аттестационной комиссии задают аттестуемому вопросы в соответствующей области аттестации, связанные с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными документами в области библиотечного дела, вопросы по темам для подготовки к прохождению аттестации.

3.11. Аттестационная комиссия рассматривает представление и заслушивает аттестуемого. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

3.12. Аттестационная комиссия тайным (открытым) голосованием* принимает решение о соответствии работника занимаемой должности и отнесении её к уровню квалификации или о несоответствии работника занимаемой должности. Аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок: - соответствует занимаемой должности; - соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую должность - соответствует занимаемой должности при условии устранения отмеченных недостатков и выполнении рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через 1 год; - не соответствует занимаемой должности.

* Решение по процедуре голосования принимает аттестационная комиссия

3.13. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

3.14. 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 определенной должности и уровню её квалификации.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (Приложение 1), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Материалы аттестации передаются директору МБУК "ЦБС" г. Воронежа 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 либо на следующий после аттестации рабочий день.

4. Критерии установления работникам квалификационного уровня.

4.1. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам согласно приказам Министерства здравоохранения и социального развития РФ - от 06.08. 2007 г. № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам»; от 31.08.2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»; от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих». Уровень квалификации специалистов определяется в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 сентября 2022 г. №527н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по библиотечно – информационной деятельности».

4.2. Должностное наименование «главный» устанавливается работнику, который полностью соответствует требованиям квалификационной характеристики и ведет самостоятельный участок работы по одному из направлений деятельности библиотеки или в одном из ее структурных подразделений. Участвует в разработке и реализации проектов, программ развития библиотеки, технологий, являясь их координатором или участником. Участвует в системе непрерывного послевузовского образования и повышения квалификации библиотечных работников. Требования к опыту работы: не менее 3 лет в должности «ведущего».

4.3. Должностное наименование «ведущий» устанавливается работнику, полностью соответствующему требованиям квалификационной характеристики и выполняющему функции руководителя или ответственного исполнителя по одному из направлений деятельности библиотеки или его структурного подразделения, либо обязанности по координации и методическому руководству группой исполнителей. Требования к опыту работы: не менее 3 лет по профилю деятельности при наличии среднего профессионального образования, не менее 1 года при наличии высшего образования.

4.4. Первая квалификационная категория устанавливается работнику, выполняющему работы высокой степени сложности, к которым относятся разнообразные работы, связанные с определением методов и путей решения поставленных задач. При этом задачи решаются полностью самостоятельно, отличаются новизной и оригинальностью. Работник, их выполняющий, должен иметь глубокие знания по своей специальности, осуществлять, в случае необходимости, методическое руководство деятельностью сотрудников более низкой квалификации.

4.5. Вторая квалификационная категория устанавливается работнику, выполняющему работы средней степени сложности, связанные с решением задач в пределах специализированной сферы деятельности, осуществляемые самостоятельно на основе общих указаний руководителя в соответствии с утвержденными методическими и нормативными материалами. Работник должен иметь глубокие знания вопросов, на которых он специализируется.

4.6. Выполняющим относительно однообразные, часто повторяющиеся работы в пределах четко регламентированного задания, определяющего возможные методы решения задач, стоящих перед работником, а также необходимые руководящие и нормативные материалы, используемые в процессе труда - квалификационная категория не устанавливается.

4.7. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд

согласно Единому тарифно- квалификационному справочнику (ЕТКС) и постоянно выполняющие особо сложные и ответственные работы, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

4.8. Лицам, не имеющим соответствующего образования и стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающих достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть присвоены квалификационные категории или разряды по соответствующей должности, так же как и лицам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

5. Реализация решений аттестационных комиссий.

5.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию о соответствии работника определенной должности и об отнесении к той или иной квалификационной категории:

- 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 должность.

5.2. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных работников за достигнутые успехи в работе, повышении или понижении квалификационного уровня, включении в кадровый резерв.

5.3. Результаты аттестации в недельный срок сообщаются директору МБУК "ЦБС" г. Воронежа.

5.4. Директор МБУК "ЦБС" г. Воронежа с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации и установлении работникам соответствующих должностей и квалификационных категорий.

5.5. О принятом руководителем решении в трудовой книжке делается соответствующая запись с указанием должности и квалификационной категории (без указания ставки).

5.6. Работники, прошедшие аттестацию в комиссии при МБУК "ЦБС" г. Воронежа и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их согласия на другую работу директором МБУК "ЦБС" г. Воронежа в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации данного работника. При несогласии с переводом работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований Трудового кодекса РФ. Время болезни работника, а также пребывание его в отпуске в двухмесячный срок не засчитывается. При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

5.7. 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 Трудовым кодексом РФ.

5.8. 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.

5.9. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников МБУК "ЦБС" г. Воронежа, а также методическую и консультационную работу при проведении аттестации осуществляет управление культуры администрации городского округа г. Воронеж.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ.

1. Фамилия, имя отчество _____
2. Год рождения
3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

(что окончил и когда, специальность и квалификация

по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность
5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности
6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником

9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:

- соответствует занимаемой должности _____(да, нет);
- соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую должность;
- соответствует занимаемой должности при условии устранения отмеченных недостатков и выполнении рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через 1 год;
- не соответствует занимаемой должности.

Количество голосов за _____ , против _____

Отнесение к профессиональной квалификационной группе

10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)
11. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии

Дата аттестации

С аттестационным листом ознакомился_____

(подпись аттестованного и дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

СХЕМА ХАРАКТЕРИСТИКИ- ОТЗЫВА НА АТТЕСТУЕМОГО

1. Фамилия, имя, отчество, возраст.
2. Должность, место работы (отдел, сектор).
3. Образование, стаж работы, общий библиотечный, в данной библиотеке.
4. Наиболее и наименее успешно выполняемые должностные обязанности, реальные и возможные в будущем причины трудностей в работе.
5. Качество и надежность (профессионализм) при выполнении работы в сложных ситуациях (в условиях изменения правил и стандартов библиотечного дела, ограничения во времени, дефицита кадров и т.п.).
6. Способность к разработке и внедрению инноваций (генератор идей, организатор, исполнитель).
7. Профессиональная и научная активность (получение грантов, участие в конкурсах, конференциях, семинарах, публикация статей).
8. Повышение квалификации и самообразование (указать формы обучения, примерные темы).
9. Отношения в коллективе: с коллегами, подчиненными, руководителями.
10. Деловые качества и стиль личной работы (ответственность, организованность, пунктуальность, исполнительность, инициативность, умение сотрудничать с другими людьми, стремление к самообучению и т.п.).
11. Личные качества и особенности характера (скромность, внимательность, активность, верность данному обещанию, коммуникабельность, открытость и т.д.).
12. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации (если были).
13. Перечень лиц, принимавших участие в составлении характеристики (коллеги, подчиненные, руководители).
14. Дата составления и подписи руководителей, утвердивших характеристику.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

ФОРМА САМООЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТА.

1. Специалист (фамилия, имя, отчество). Возраст.
2. Должность и место работы (с какого года в последней должности).
3. Образование, общий стаж работы в отрасли.
4. Оценка выполнения должностных обязанностей за текущий год (перечислите обязанности с указанием требований к выполнению, достигнутых результатов, качества и количества выполненной работы, оценки исполнения; сделайте дополнительные пояснения в случае необходимости).
5. Требуется ли пересмотр данного перечня обязанностей? Если да, что именно.
6. Укажите ваши профессиональные достижения за прошедшие 3 года.
7. Опишите ваши личные достоинства и положительные качества.
8. Укажите области наиболее успешного применения ваших возможностей.
9. Оцените уровень вашей квалификации и Ваши потребности в специальном обучении на следующий год.
10. Укажите сведения о прохождении курсов повышения квалификации за 3 последних года (дата, наименование программы, учебное заведение)
11. Итоговая оценка работы за указанный период (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично).
12. Дата и подпись аттестуемого.