

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «КРАСНОДАРСКАЯ КРАЕВАЯ
УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА
им. А.С.ПУШКИНА»**

П Р И К А З

« 09 » января 2018 г.

№ 3-П

г. Краснодар

«О проведении аттестации в 2018 году»

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации работников ГБУК КК ККУНБ им.А.С.Пушкина (приложение № 1).
2. Создать аттестационную комиссию по проведению аттестации работников ГБУК КК ККУНБ им.А.С.Пушкина (приложение № 2).
3. Утвердить график проведения аттестации работников ГБУК КК ККУНБ им.А.С.Пушкина (приложение № 3).
4. Утвердить форму «Аттестационный лист» работников ГБУК КК ККУНБ им.А.С.Пушкина (приложение № 4)
5. Утвердить форму «Характеристика-представление» работников ГБУК КК ККУНБ им.А.С.Пушкина (приложение № 5).
6. Утвердить форму отчета работника о проделанной работе (приложение № 6).
7. Утвердить форму протокола работников ГБУК КК ККУНБ им.А.С.Пушкина (приложение № 7).
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.В. Гончарова



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Полякова О.Н.

Приложение № 1
к приказу от 09.01.2018 г. № 3-П
положение о порядке проведения аттестации
ГБК КК «ККУНБ им. А.С. Пушкина»

УТВЕРЖДАЮ

Директор библиотеки

Гончарова В.В.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников

государственного бюджетного учреждения культуры Краснодарского края
"Краснодарская краевая универсальная научная библиотека им. А.С.
Пушкина"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников государственного бюджетного учреждения культуры Краснодарского края "Краснодарская краевая универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина" (далее «библиотека»).

1.2. Положение о порядке проведения аттестации работников библиотеки (далее – положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ (п. 3 ч.1, ч.2 ст. 81), статьей 26 Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле», приказом Минкультуры России от 24.06.2016 N 1435 «Об утверждении Порядка проведения периодической аттестации работников библиотек» и письмом Минкультуры РФ от 08.02.2010 N 7790-44/04-ПХ «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства».

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.

1.4. 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.

1.5. 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».

1.6. Основными задачами проведения аттестации являются:

- установление соответствия работников библиотек занимаемой должности;

- определение необходимости повышения квалификации и стимулирования целенаправленного непрерывного повышения уровня профессионального и личностного роста.

1.7. Не основной персонал (экономисты, главный инженер, юрисконсульт и другие специалисты библиотеки) проходят аттестацию в аттестационной комиссии библиотеки.

1.8. Аттестации не подлежат:

- сотрудники, проработавшие в библиотеке менее года.
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки (уборщик служебных помещений, уборщик территорий, гардеробщик; дворник);

Не могут быть уволены вследствие несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе по результатам аттестации следующие работники (ст. 261 Трудового кодекса Российской Федерации), а именно:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- другие лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери.

1.8.1. Аттестация указанных сотрудников проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска или в течение года с момента присвоения им квалификационного разряда, назначения на должность и по конкурсу, после сдачи квалификационного экзамена, окончания курсов повышения квалификации или переподготовки.

2. ВИДЫ АТТЕСТАЦИИ, СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ И СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Аттестация подразделяется на очередную и внеочередную.

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

2.1.2. Внеочередная аттестация может проводиться до истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации по решению директора библиотеки, после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей и (или) изменении условий оплаты труда, а также 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.

2.2. Состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы определяются локальным нормативным актом работодателя. Аттестационная комиссия назначается из числа наиболее квалифицированных работников, занимающих должности не ниже заведующего отдела.

2.3. В состав аттестационной комиссии входят председатель комиссии, секретарь, члены комиссии и представитель первичной профсоюзной организации.

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

2.5. Полномочия аттестационной комиссии распределяются следующим образом:

- председатель возглавляет и организует работу комиссии, формирует ее состав, определяет порядок организации работы и функции каждого из членов комиссии, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов;

- члены комиссии участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, а также участвуют в голосовании по результатам аттестации;

- секретарь формирует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, ведет протокол заседания, учет работников, прошедших аттестацию или отсутствующих по тем или иным причинам. Не участвует в голосовании.

- представитель первичной профсоюзной организации следит за соблюдением прав и законных интересов сотрудников проходящих аттестацию.

2.6. 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.

2.7. Аттестационная комиссия является совещательным органом и действует на общественных началах. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию или отклонению решений.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Для проведения аттестации работодатель издает локальный нормативный акт, содержащий положения:

- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации;
- о составлении списков аттестуемых лиц;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии. (Приложение 1)

3.2. Для составления графика кадровая служба формирует список работников подлежащих аттестации. Указанный список доводится до сведения руководителей подразделений, в которых работают такие работники.

3.2.1. Ответственным за составления графика проведения аттестации и списка работников, подлежащих аттестации является начальник отдела кадров. (Приложение 2 и 3).

3.3. До проведения аттестации работодатель готовит и вносит в аттестационную комиссию график проведения аттестации и список работников подлежащих аттестации.

3.4. Руководители подразделений, работники которых подлежат аттестации, в течение недели после ознакомления со списком предоставляют в отдел кадров следующие документы:

- представление на каждое аттестуемое лицо (Приложение 4), а также иные документы, относящиеся к трудовой деятельности работников - отзывы о работе, отчеты о выполнении заданий и др.;

- списки вопросов (с правильными ответами) по каждой должности, занимаемой работниками. Список должен содержать 20 - 25 вопросов, непосредственно относящихся к выполняемой работником трудовой функции. Указанный список утверждается гл. специалистом по курируемому направлению.

3.5. Представления и график проведения аттестации доводятся до сведения аттестуемых лиц под их личные подписи не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.6. При отказе аттестуемого лица от ознакомления составляется акт, который подписывается работодателем и его работниками (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.7. После ознакомления аттестуемое лицо предоставляет в аттестационную комиссию отчет о проделанной работе (Приложение 5). Работник вправе предоставить дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за аттестационный период (с даты

предыдущей аттестации, при первичной аттестации - с даты приема на работу).

3.8. Аттестация начинается с приглашения секретарем аттестационной комиссии работника на ее заседание в соответствии с графиком.

3.9. Заочное проведение аттестации не допускается.

3.10. Неявка по неуважительным причинам работника на заседание аттестационной комиссии является нарушением дисциплины труда и влечет применение к работнику дисциплинарного взыскания. Аттестация в таком случае переносится на другой срок.

3.11. Уважительными причинами отсутствия работника на заседании комиссии являются:

- направление в служебную командировку;
- предоставление отпуска в соответствии с нормами трудового законодательства;
- болезнь работника или члена семьи, за которым необходим уход в соответствии с медицинским заключением;
- переход работника в разряд лиц, в отношении которых аттестация не проводится;
- иные причины, уважительность которых признана работодателем согласно трудовому законодательству.

3.12. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам, председателем комиссии принимается решение о переносе срока аттестации данного работника с указанием в протоколе нового срока ее проведения.

3.13. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемое лицо, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности аттестуемого лица. Заполняется аттестационный лист (Приложение 6).

3.14. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определением его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, его результативности. При этом учитываются профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, внедрение инновационных технологий, а в отношении руководителей подразделений – организаторские способности.

3.15. 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.

3.16. 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.

3.17. Результаты аттестации заносятся в протокол, который подписывают председатель, представитель трудового коллектива, секретарь и члены аттестационной комиссии, присутствовавшие на заседании (Приложение 7).

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

3.19. На аттестуемое лицо, прошедшее аттестацию, секретарем аттестационной комиссии в течение двух рабочих дней готовится выписка из протокола, содержащая фамилию, имя, отчество 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.

3.20. Работодатель под личную подпись знакомит аттестуемое лицо с выпиской в течение трех рабочих дней после ее составления.

3.21. 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.

3.22. По итогам аттестации аттестационная комиссия вправе направить работодателю мнение о целесообразности проведения дополнительной профессиональной подготовки аттестуемых лиц либо о получении ими дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела.

4. РЕШЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ

4.1. В течение одного месяца после проведения аттестации с учетом выводов аттестационной комиссии директор принимает решение, которое оформляется приказом о том, что работник:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или выше оплачиваемую должность;
- подлежит направлению на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с последующей аттестацией через год;

- подлежит увольнению по основаниям п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

4.2. С приказом, изданным по результатам аттестации, работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.3. Трудовые споры, возникающие в связи с проведением аттестации, рассматриваются комиссией по трудовым спорам (при ее наличии) или судом в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Состав аттестационной комиссии

Председатель комиссии – _____

Секретарь – _____

Члены комиссии:

- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;

Приложение № 3
к приказу от 09.01.2018 г. № 3-П
Об утверждении графика аттестации работников
ГБК КК «ККУНБ им. А.С. Пушкина»

ГРАФИК

проведения аттестации работников на 20 ____ год

[illegible]

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 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; соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела; не соответствует занимаемой должности, др.)

Количество голосов за _____, против _____

10. Рекомендации аттестационной комиссии _____

(с указанием мотивов, по которым они даются)

11. Примечания

Председатель аттестационной комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____

(подписи) (расшифровка подписей)

Представитель трудового коллектива _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации «_____» _____

С аттестационным листом ознакомился

Дата «__»_____ 20 г. _____
(подпись аттестуемого)

Характеристика-представление (заполняется руководителями аттестуемых)

(Ф.И.О. аттестуемого)

(Подразделение, Должность)

Возраст:

Образование:

Общий стаж работы (лет):

Стаж работы: в библиотеке (лет): _____ в должности (лет) _____

Сведения о дополнительном профессиональном образовании: _____

Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения): _____

Должностные обязанности	Выполнение (оценка 12345)	Примечание
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
.....		
Средний балл		

Участие в проектах	Выполнение (оценка)12345	Пояснения
1.		
2.		
3.		
4.		
....		
Средний балл		

Качества	Оценка 12345
----------	--------------

1.	Ответственность. Своевременное, добросовестное, качественное выполнение заданий руководителя.	
2.	Работоспособность. Умение качественно выполнять работу в ограниченное время и в условиях больших нагрузок.	
3.	Коммуникабельность. Корректность, внимательность, гибкость в общении с коллегами и пользователями, умение разрешать конфликтные ситуации.	
4.	Готовность к труду. Неравнодушное отношение к рабочим ситуациям, желание активно участвовать в работе и влиять на общий результат.	
5.	Знание работы. Профессиональная грамотность, практические навыки, знания и информация, используемые при работе.	
Средний балл		

Подпись руководителя

Отчет
работника о проделанной работе

Фамилия, имя, отчество

Подразделение

Должность

1. Основные достижения за прошедший период

1.1. в профессиональной деятельности

1.2. в области получения дополнительных знаний и навыков

2. Основные трудности, мешающие работе

3. Потребности в дополнительном обучении, получении второй профессии
(специальности)

4. Ваши предложения по улучшению организации работы, качества обслуживания,
сделанные за прошедший период

Подпись _____

Дата _____

Протокол
заседания аттестационной комиссии

№ _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

В заседании участвуют:

1. _____ - председатель аттестационной комиссии.
2. _____ - член аттестационной комиссии
3. _____ - член аттестационной комиссии.
4. _____ - член аттестационной комиссии, председатель профкома.
5. _____ - секретарь аттестационной комиссии.

На заседание приглашены:

1. _____
(указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня

1. Аттестация _____
2. Аттестация _____
3. Аттестация _____
4. Аттестация _____
5. Аттестация _____

Рассмотрение вопроса повестки дня:

Слушали информацию секретаря аттестационной комиссии

Выступили: _____
(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего, краткое содержание выступления)

Решили: _____
(указывается краткое содержание решения)

Голосовали: _____
(указываются результаты голосования)

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____
(подписи) (расшифровка подписей)

(подписи) (расшифровка подписей)

(подписи) (расшифровка подписей)

Представитель трудового коллектива _____
(подпись) (расшифровка подписи)