

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Н.А. Павлычева

«15»  20 15 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУК «Мордовская
республиканская детская
библиотека»

 О.И. Федотова

«15»  20 15 г.

**Положение
о порядке проведения аттестации работников
Государственного бюджетного учреждения культуры
«Мордовская республиканская детская библиотека»**

I. Общие положения

1.1. Аттестация работников ГБУК «Мордовская республиканская детская библиотека» (далее – ГБУК МРДБ) 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 (уровень образования, стаж по специальности и другие факторы) и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

Перечень показателей для оценки квалификации работников ГБУК МРДБ приведен в приложении №1.

1.3. При аттестации следует учитывать:

- профессиональную компетентность работника;
- знание необходимых нормативных актов, регламентирующих сферу его деятельности;
- своевременность выполнения должностных обязанностей, степень самостоятельности при выполнении поставленных задач и ответственности за результаты работы;
- способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- стиль общения с подчиненными и умение организовать их труд;
- реально осуществляемый масштаб руководства (для руководителей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы) и другие факторы.

1.4. Молодым специалистам и другим лицам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть установлены соответствующие оклады (должностные оклады), как и лицам, имеющим специальную подготовку и стаж работы, с учётом следующих (основных) качеств специалиста:

- наличие организаторских способностей, стремление к повышению уровня профессионального образования и самообразованию;
- умение планировать свою работу и способность достижения высокой реалистичности плана; способность принимать нетрадиционные решения;
- способность самостоятельно разрабатывать творческие программы, владеть приёмами творчества и поиска нового в выполняемой работе.

1.5. Аттестации подлежат руководители отделов, специалисты и другие служащие учреждения.

1.6. 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 менее 1 года;
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

1.7. Основными принципами аттестации являются открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым работникам.

II. Сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестация проводится не чаще одного раза в пять лет.

2.2. Аттестация работников ГБУК МРДБ 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. 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.

2.3. Подготовку проведения аттестации осуществляет кадровая служба ГБУК МРДБ.

2.4. Подготовка и проведение аттестации включает в себя:

- подготовку документации, необходимой для проведения аттестации;
- разработку сроков и графиков работы аттестационной комиссии;
- подготовку проекта приказа о проведении аттестации и утверждении состава аттестационной комиссии;
- организацию работы по информированию работников о целях и порядке проведения аттестации.

2.5. Сроки, а также график проведения аттестации работников утверждаются приказом директора ГУК МРДБ не позднее чем за месяц до проведения аттестации.

2.6. График аттестации должен содержать следующие реквизиты: фамилию, имя, отчество, должность аттестуемого работника, наименование подразделения, в котором он работает, дату и место проведения аттестации.

2.7. Информация о предстоящей аттестации доводится кадровой службой до сведения аттестуемого работника под роспись не позднее чем за месяц до даты проведения аттестации.

2.8. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора ГБУК МРДБ численностью не менее пяти человек.

2.9. В состав аттестационной комиссии включаются председатель, секретарь и члены комиссии.

2.10. В состав аттестационной комиссии также включается представитель первичной профсоюзной организации. Для помощи в работе аттестационной комиссии могут приглашаться квалифицированные эксперты в различных областях знаний, в том числе со стороны, для компетентной оценки пригодности отдельных специалистов занимаемой должности (выполняемой работе).

III. 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.

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

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; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; результаты работы за прошедший период.

Секретарь аттестационной комиссии (начальник отдела кадров) 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.

3.4. 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.

3.5. Непосредственный руководитель (помимо представленной письменной характеристики) в устной форме характеризует аттестуемого работника, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки работника занимаемой должности (выполняемой работе), его профессиональную компетентность, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, трудовую и производственную дисциплину работника, психологическую совместимость аттестуемого работника с другими членами трудового коллектива, приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития.

3.6. Собеседование с работником производится в свободной форме, но в обязательном порядке предполагает беседу по ранее утвержденной аттестационной комиссией тематике.

3.7. Аттестационная комиссия открытым голосованием принимает решение о соответствии работника занимаемой должности или о несоответствии работника занимаемой должности.

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

3.9. 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 занимаемой им должности.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (приложение № 3), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом (приложение № 4). Материалы аттестации передаются директору ГБУК МРДБ для принятия

решения. Аттестационный лист и представление на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

IV. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит решение:

- 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 или вышеоплачиваемую должность.

4.2. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе изложить свои рекомендации о применении или совершенствовании его навыков как самому работнику, так и работодателю.

Аттестационная комиссия вправе рекомендовать провести в отношении работника, успешно прошедшего аттестацию, следующие мероприятия: зачислить работника в кадровый резерв (резерв на выдвижение), перевести на другую, более ответственную должность, поручить наставничество молодежи или обучение вновь принятого персонала, увеличить размер оплаты труда. Комиссия вправе вносить предложения об обучении, повышении квалификации, переквалификации с указанием конкретного профиля.

Комиссия может рекомендовать работнику составить личную программу кадрового роста, программу действий по совершенствованию подходов к выполняемой работе.

4.3. Результаты аттестации в недельный срок представляются руководителю учреждения.

4.4. Директор ГБУК МРДБ с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

4.5. В соответствии с принятым руководителем решением в трудовой книжке работника делается соответствующая запись.

4.6. Работники, прошедшие аттестацию и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу руководителем учреждения 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.

4.7. 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 ч. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8. 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.

ПЕРЕЧЕНЬ
показателей для оценки квалификации работников
ГБУК «Мордовская республиканская детская библиотека»

Оценка служебной квалификации аттестуемого работника ГБУК МРДБ основывается на заключении о его соответствии положениям должностной инструкции, определении доли его участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности в соответствии со следующими показателями:

- образование;
- стаж работы по специальности;
- профессиональная компетентность;
- знание необходимых в работе нормативных правовых актов;
- знакомство с отечественным и зарубежным опытом в данной области;
- умение оперативно принимать решения для достижения поставленных целей;
- качество выполненной работы;
- способность адаптироваться к новой ситуации и находить новые подходы к решению возникающих проблем;
- своевременность выполнения должностных обязанностей;
- ответственность за результаты работы;
- интенсивность труда (способность в ограниченные сроки справляться со значительным объемом работы);
- умение работать с документами;
- способность прогнозировать и планировать, организовывать, прогнозировать и анализировать свою работу или работу подчиненных;
- способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы;
- производственная этика и стиль общения;
- способность к творчеству, предприимчивость;
- участие в коммерческой деятельности;
- самостоятельность;
- способность к самооценке.

ГБУК «Мордовская республиканская детская библиотека»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

«__» _____ 20 __ г.

г. Саранск

№ _____

на *главного библиотекаря*

ФИО _____

Дата рождения _____

Образование _____

Должность _____

Структурное подразделение _____

Стаж работы в организации/должности _____

Соответствие профессиональной
подготовки квалификационным
требованиям по занимаемой должности _____

Профессиональная компетенция
(высокая, средняя, низка) _____

Результативность труда _____

Оценка профессиональных качеств _____

Результаты работы за прошедший период _____

Представление составил:

Заведующая отделом

С представлением ознакомлена

Аттестационный лист

г. Саранск

« » _____ 20__ г.

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Образование, повышение квалификации _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию,
документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень,
- _____ (ученое звание, квалификационный разряд, дата их присвоения)
4. Должность _____
(должность, занимаемая на момент аттестации, дата назначения, избрания,
утверждения на эту должность)
5. Структурное подразделение _____
6. Стаж работы(общий/ по специальности) _____
7. Вопросы к аттестуемому _____
8. Ответы на вопросы _____
9. Предложения и замечания
аттестационной комиссии _____
10. Предложения и замечания
высказанные работником _____
11. Выполнение рекомендаций
предыдущей аттестации _____
(выполнены; выполнены частично; не выполнены)
12. Решение аттестационной комиссии _____
13. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии

Члены комиссии:

Секретарь аттестационной комиссии

С аттестационным листом ознакомлен

Приложение № 4
к Положению о порядке проведения
аттестации работников ГБУК
«Мордовская республиканская детская
библиотека»

ПРОТОКОЛ № 1
заседания аттестационной комиссии
ГБУК «Мордовская республиканская детская библиотека»

г. Саранск

«__» _____ 20__ г.

Аттестационная комиссия в составе:

председатель комиссии: -

члены комиссии:

секретарь комиссии

в соответствии с приказом от «_» _____ г. № ____ провели аттестацию работника

Заседание комиссии открыто в __ часов __ минут.

Заседание комиссии закрыто в __ часов __ минут.

Повестка заседания аттестационной комиссии:

Аттестация работника: _____.

Слушали:

Представленные документы:

Результаты открытого голосования по вопросу повестки дня:

Рекомендации аттестационной комиссии:

Председатель комиссии

члены комиссии:

Секретарь комиссии