

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ РС(Я)

«Национальная библиотека РС(Я)»

С.В. Максимова

2019 г.

г. Якутск

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации работников
Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия)
«Национальная библиотека РС(Я)»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Национальная библиотека РС(Я)» (далее – ГКУ РС(Я) «НБ РС(Я)»)

1.2. Положение о порядке проведения аттестации работников ГКУ РС(Я) «НБ РС(Я)» разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016г.), Законом Республики Саха (Якутия) от 21 июля 1994г. 3N27-I «О библиотечном деле», Приказом Министерства культуры Российской Федерации № 1435 от 24 июня 2016г. «Об утверждении Порядка проведения периодической аттестации работников библиотек».

1.3. 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.

1.4. Аттестации подлежат работники библиотек, занимающие должности, соответствующие должностям, перечисленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 30.03.2011г. № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрированный Минюстом России 24.05.2011г., регистрационный № 20835) (далее – Единый квалификационный справочник).

1.5. 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.

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

1.7. Аттестации подлежат все библиотечные работники, кроме:

- беременных женщин;
- матерей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до 3-х лет (их аттестация проводится не ранее, чем через год после выхода из отпуска);
- работников, проработавших в занимаемой должности менее одного года;

- работников в течение года с момента окончания повышения квалификации или переподготовки;
- временных работников.

2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестация (плановая) работников ГКУ РС (Я) «НБ РС(Я)» проводится через каждые 5(пять) лет. Внеочередная аттестация может осуществляться в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у работодателя или работника. К таким обстоятельствам можно отнести:

- изменения условий и оплаты труда библиотечных работников;
- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких библиотечных работников;
- 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. Конкретные сроки и графики проведения аттестации работников, а также состав аттестационной комиссии (председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии) утверждается приказом директора библиотеки.

2.3. Представление, графики проведения аттестации, состав аттестационной комиссии, настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников ГКУ РС(Я) «НБ РС(Я)» доводятся до сведения аттестуемых лиц под их личные подписи не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.4. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование работодателя, подразделения, в которых проводится аттестация;
- список аттестуемых лиц;
- дата, время и место проведения аттестации.

2.5. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях. На период аттестации аттестуемого лица, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

2.6. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии (по согласованию с учредителем в состав включаются представители учредителя), в обязательном порядке включается в состав представитель профсоюзной организации.

2.7. Аттестационная комиссия является совещательным органом и действует на общественных началах.

3. Порядок подготовки и проведения аттестации

3.1. Проведению аттестации должна предшествовать необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая администрацией 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.

3.3. Для проведения аттестации директор библиотеки издает локальный нормативный акт (приказ):

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

3.4. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения, его непосредственным руководителем подготавливается представление - характеристика.

3.5. В представлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество аттестуемого лица;
- наименование занимаемой должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения трудового договора по занимаемой должности;
- уровень образования и (или) квалификации в соответствии с документами об образовании;
- информация о получении дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств, результатов профессиональной деятельности аттестуемого лица по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.5. Аттестуемый работник должен подготовить отчет о проделанной работе за последние 5 лет (за период времени от предыдущей аттестации).

3.6. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации, представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят аттестационный лист, копии документов об образовании, повышении квалификации, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц.

3.7. Аттестуемый работник должен быть ознакомлен заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, с представленными материалами и имеет право предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, портфолио (характеризующие его профессиональную деятельность за аттестационный период, грамоты, дипломы, сертификаты, итд.).

3.8. Аттестация проводится в форме тестирования и собеседования согласно программе.

В случае неявки аттестуемого лица на заседание по уважительным причинам аттестация переносится на другую дату. При этом в график проведения аттестации вносятся соответствующие изменения с учетом пункта 2.4. настоящего Положения.

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

3.9. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключая проявление субъективизма.

3.10. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее двух третей числа ее членов.

3.11. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности.

3.12. Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

3.13. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (приложение), который подписывают председатель, заместитель председателя и члены аттестационной комиссии, присутствовавшие на заседании.

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

3.15. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Материалы аттестации передаются директору библиотеки для принятия решения. Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

3.16. На аттестуемого работника, прошедшего аттестацию, секретарем аттестационной комиссии в течение двух рабочих дней готовится выписка из протокола, содержащая фамилию, имя, отчество аттестуемого работника, наименование его должности, дату заседания аттестационной комиссии, результаты голосования и решение, принятое аттестационной комиссией. Выписка из протокола хранится в личном деле аттестуемого работника.

3.17. Секретарь аттестационной комиссии под личную подпись знакомит аттестуемого работника с выпиской в течение трех рабочих дней после ее составления.

4. Реализация решений аттестационных комиссий

4.1. По результатам проведенной 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.

4.2. Аттестационная комиссия вправе направить рекомендации директору библиотеки 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.

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

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

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

4.6. Работники, 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.

При несогласии с переводом директор библиотеки расторгает трудовой договор с работником на основании ст. 81 п.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. Контроль над соблюдением порядка проведения аттестации осуществляет Министерство культуры и духовного развития РС (Я).

Приложения:

1. Представление на аттестацию
2. Аттестационный лист
3. Протокол аттестационной комиссии

ГКУ РС (Я) «Национальная библиотека
РС (Я)»

Приложение № 1

В аттестационную комиссию

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на аттестацию

_____ (И.О. Фамилия)

_____ № _____

г. Якутск

Ф. и. о. (полностью) _____

Год рождения _____

Образование _____

Должность _____

Подразделение _____

Стаж работы в данной организации _____

Соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности и разряду оплаты его труда _____

Профессиональная компетентность _____

Отношение к работе и выполнению должностных обязанностей _____

Показатели результатов работы за прошедший период _____

Руководитель подразделения _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а):

Должность _____

(личная подпись)

(И. О. Фамилия)

« ____ » _____ 2019 г.

Приложение № 2

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, отдел) _____

5. Общий трудовой стаж _____ библиотечный стаж _____

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:

- соответствие должности (да, нет)

Количество голосов за _____, против _____

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

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии _____

Дата аттестации _____

С аттестационным листом ознакомилась(ся) _____

(подпись аттестованного и дата)

ПРОТОКОЛ N _____
заседания аттестационной комиссии

_____ (наименование организации)

"__" _____ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии _____
(Ф.И.О., должность)

Секретарь комиссии _____
(Ф.И.О., должность)

Члены комиссии _____

(Ф.И.О., должности)

Приглашенные _____
(Ф.И.О., должности)

Повестка дня:

Аттестация сотрудников _____

(Ф.И.О., занимаемые должности аттестуемых на данном заседании)

1. Слушали:

аттестационные материалы на _____.

Вопросы к аттестуемому и ответы на них: _____

Оценка деятельности аттестуемого _____.

Рекомендация аттестационной комиссии _____.

Голосовали:

"за" _____ голосов;

"против" _____ голосов;

"воздержалось" _____ голосов.

По результатам проведения аттестации комиссия пришла к следующему выводу:

Аттестуемый работник _____ соответствует (не соответствует) занимаемой должности.
(Ф.И.О.)

С выводами и рекомендациями аттестационной комиссии ознакомлен(а)

_____/_____
(подпись аттестуемого) (расшифровка подписи)

2. Слушали:
аттестационные материалы на _____
и т.д. на каждого аттестуемого.

Председатель аттестационной комиссии _____/_____
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____/_____
(подпись)

Члены аттестационной комиссии _____/_____
(подпись)

_____/_____
(подпись)