

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

- 1.1. Аттестация работников – это проводимая в установленном законодательством порядке оценка результатов деятельности, деловых качеств и квалификации работников в порядке и на условиях установленных настоящим положением.
- 1.2. Настоящее Положение об аттестации работников (далее - Положение) является одним из основных локальных актов Бюджетного учреждения культуры города Омска «Омские муниципальные библиотеки» (далее - Учреждение), обеспечивающим планомерность и объективность аттестации работников.
- 1.3. Положение определяет систему аттестации работников Учреждения, порядок создания и работы аттестационной комиссии, процедуру подготовки и проведения аттестации, последствия проведенной аттестации.
- 1.4. Основными принципами аттестации являются систематичность, открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективность и гуманное отношение к сотрудникам, как к одному из важнейших ресурсов Учреждения.
- 1.5. Аттестация проводится в целях определения соответствия работников библиотек занимаемым должностям и квалификации на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.
- 1.6. Задачами проведения аттестации работников являются:
 - 1.6.1. установление соответствия работников библиотек занимаемым должностям;
 - 1.6.2. решение вопросов, связанных с определением преимущественного права на назначение на должность при сокращении численности или штата работников библиотек;
 - 1.6.3. решение вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда работников библиотек;
 - 1.6.4. определение необходимости повышения квалификации и стимулирование целенаправленного непрерывного повышения уровня профессионального и личностного роста.
- 1.7. Аттестации подлежат руководители и специалисты Учреждения.
- 1.8. Аттестации не подлежат:

- 1.8.1. работники, проработавшие в Учреждении или по занимаемой должности меньше одного года;
 - 1.8.2. беременные женщины;
 - 1.8.3. работники 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);
 - 1.8.4. работники в возрасте до 18 лет.
- 1.9. Руководители и специалисты, прошедшие обучение по повышению квалификации и получившие соответствующий документ – в течение года с момента окончания занятий по повышению квалификации освобождаются от очередной аттестации.
 - 1.10. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.
 - 1.11. В течение одного года в отношении работника не может быть проведено более одной аттестации.

РАЗДЕЛ 2. Виды аттестации.

- 2.1. Аттестация подразделяется на очередную и внеочередную.
- 2.2. Очередная аттестация работников проводится не чаще 1 раза в 5 лет с целью подтверждения соответствия работников занимаемым должностям.
- 2.3. Основанием для прохождения очередной аттестации является наступление срока, в соответствии с графиком аттестации Учреждения.
- 2.4. Внеочередная аттестация проводится в сроки согласованные с директором Учреждения, в целях:
 - 2.4.1. определения преимущественного права назначения на должность при сокращении численности или штата работников библиотек;
 - 2.4.2. присвоения очередной (повышение) квалификационной категории;
 - 2.4.3. представления либо отказа в представлении работника к назначению на другую должность (переводу на другую работу);
 - 2.4.4. определения соответствия работника занимаемой должности (выполняемой работе):
 - при наличии документальных свидетельств, указывающих на его недостаточную квалификацию.
 - при систематическом невыполнении работником своих трудовых обязанностей, и наличии дисциплинарных взысканий.
- 2.5. Основанием для инициирования процедуры внеочередной аттестации является:
 - 2.5.1. Решение о сокращении численности или штата работников Учреждения.
 - 2.5.2. Личное мотивированное заявление работника.
 - 2.5.3. Представление – мотивированное предложение непосредственного руководителя работника.

- 2.5.4. Наступление срока в случаях, когда аттестационная комиссия на очередной аттестации дала работнику оценку «соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии, с повторной аттестацией через определенный срок».
- 2.5.5. Приказ директора учреждения о проведении внеочередной аттестации.
- 2.6. Работник, не получивший в результате аттестации заявленную квалификационную категорию, может пройти повторную аттестацию не ранее, чем через 1 год.

РАЗДЕЛ 3. Состав аттестационной комиссии и сроки проведения аттестации

- 3.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом директора Учреждения. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.
- 3.2. 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.
- 3.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность принятия необъективных решений.
- 3.4. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию или отклонению решений.
- 3.5. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, а в периоды его отсутствия по уважительным причинам – заместитель председателя комиссии.
- 3.6. Заседания аттестационной комиссии проводятся не реже 2 раз в год.
- 3.7. Сроки, а также график проведения аттестации, состав аттестационной комиссии, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), утверждаются директором Учреждения и доводятся до сведения аттестуемых работников не менее чем за один месяц до начала аттестации и должны быть изложены в приказе об аттестации.

РАЗДЕЛ 4. Подготовка к аттестации

- 4.1. Аттестация проводится на основе обобщения итогов деятельности, оценки уровня квалификации, профессиональной компетентности, продуктивности и качества деятельности работника.

- 4.2. Список лиц, подлежащих аттестации, график проведения аттестации утверждаются директором Учреждения и доводятся до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации под личную подпись.
- 4.3. В графике проведения аттестации указываются:
- наименование работодателя;
 - фамилия, имя, отчество, должность, подразделение аттестуемого работника;
 - дата, время и место проведения аттестации;
 - дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей структурных подразделений Учреждения.
- 4.4. Аттестуемый работник вправе предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о работе за период, предшествующий аттестации.
- 4.5. До проведения аттестации работодатель готовит и вносит в аттестационную комиссию представление на каждое аттестуемое лицо.
- 4.6. В представлении указываются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество аттестуемого лица;
 - наименование занимаемой должности на дату проведения аттестации;
 - дата начала работы в организации и в занимаемой должности;
 - уровень образования и (или) квалификации в соответствии с документами об образовании;
 - информация о получении дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела;
 - результаты предыдущей аттестации;
 - мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств, результатов профессиональной деятельности аттестуемого лица по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
- 4.7. Представление руководителя структурного подразделения может содержать предложение о подтверждении, повышении или понижении квалификационной категории.
- 4.8. Аттестуемый работник должен быть заранее, но не менее чем за месяц до аттестации, ознакомлен с составленным в отношении него представлением.
- 4.9. При отказе аттестуемого лица от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается представителем работодателя и его работниками (не менее двух), в присутствии которых он составлен.
- 4.10. Представление передается аттестационной комиссии не позднее, чем за 2 недели до аттестации.

РАЗДЕЛ 5. Проведение аттестации

- 5.1. Аттестация осуществляется в форме собеседования, с элементами тестирования, защиты методических разработок, программ, проектов, презентаций и др.
- 5.2. Аттестация проводится по месту нахождения комиссии или по месту работы аттестуемого работника (выездное заседание).
- 5.3. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.
- 5.4. В случае отсутствия работника на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (командировка, болезнь, отпуск и т.д.) срок его аттестации переносится до окончания действия указанных причин. О новом сроке аттестации работник должен быть извещен дополнительно. Аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в отсутствие работника по его письменному заявлению.
- 5.5. В случае неявки работника на аттестацию без уважительных причин или отказе от аттестации работник признается неаттестованным т.е. не соответствующим занимаемой должности и подлежит увольнению по соответствующему основанию.
- 5.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей установленного приказом состава ее членов.
- 5.7. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом.
- 5.8. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения работника о его работе и, в случае необходимости, его непосредственного руководителя о служебной деятельности работника.
- 5.9. Члены аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемому работнику вопросы, раскрывающие его профессиональные знания, качества и навыки в рамках его должностных обязанностей.
- 5.10. В целях объективного проведения аттестации в случае рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за прошедший период и его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.
- 5.11. Обсуждение профессиональных качеств применительно к должностным обязанностям работника должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.
- 5.12. Оценка профессиональных качеств работника применительно к его профессиональной деятельности должна проводиться исключительно в рамках трудовых отношений.
- 5.13. Оценка профессиональной деятельности работника должна включать определение его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные

знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, в соответствии с требованиями:

- 5.13.1. Профессиональных стандартов,
 - 5.13.2. Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС);
 - 5.13.3. Должностной инструкции;
 - 5.13.4. Других нормативных документов.
- 5.14. Решение об оценке профессиональных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих.
 - 5.15. При равенстве голосов решающим является мнение председателя аттестационной комиссии.
 - 5.16. Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.
 - 5.17. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом. Материалы аттестации передаются директору Учреждения для принятия решения. Аттестационный лист и представление на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.
 - 5.18. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подписания итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

РАЗДЕЛ 6. Реализация решений аттестационной комиссии

- 6.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендации:
 - работник соответствует занимаемой должности;
 - работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
 - работник не соответствует занимаемой должности.
- 6.2. 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.
- 6.3. Выписка из протокола хранится в личном деле аттестуемого лица.
- 6.4. Работодатель под личную подпись знакомит аттестуемое лицо с выпиской в течение трех рабочих дней после ее составления.
- 6.5. Аттестационная комиссия вправе направить рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в

Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

- 6.6. На основании рекомендаций аттестационной комиссии, в срок не более одного месяца после аттестации, директор Учреждения принимает одно из следующих решений по каждому из аттестованных работников:
- повысить, оставить прежней или понизить квалификационную категорию сотрудника;
 - перевести на другую должность (в порядке, определенном Трудовым Кодексом Российской Федерации);
 - уволить с занимаемой должности по несоответствию занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.
- 6.7. Оплата труда работника в соответствии с присвоенной ему квалификационной категорией осуществляется с первого числа месяца, следующего за аттестацией.
- 6.8. Работнику, которому по результатам аттестации изменена квалификационная категория, делается соответствующая запись в трудовой книжке.
- 6.9. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению об аттестации работников

Представление на аттестацию

Фамилия, имя, отчество аттестуемого лица, дата рождения	
Наименование занимаемой должности, структурного подразделения (дата начала работы в занимаемой должности)	
Дата начала работы в учреждении; № и дата трудового договора,	
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	
Предложение относительно назначения, либо же перемещения работника	
Другое	

(руководитель структурного подразделения)

(дата)

Ознакомлен:

(работник)

(дата)