



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ
БИБЛИОТЕКА им. А. П. Гайдара»

630108, г.Новосибирск, ул.Станиславского, д. 4
тел. 8(383) 355-40-33, тел/факс 355-35-90
e-mail: info@gaidarteka.ru
cgdb1@yandex.ru

«Утверждаю»

Директор МКУК

ЦГДБ им. А. П. Гайдара

С.В.Казарина

2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения аттестации работников
муниципального казенного учреждения культуры города Новосибирска
«Центральная городская детская библиотека им. А. П. Гайдара»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации работников муниципального казенного учреждения культуры города Новосибирска «Центральная городская детская библиотека им. А. П. Гайдара».

1.2. Аттестация работников учреждения культуры осуществляется и проводится 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 специалистов, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

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

1.4. Категории работников, подлежащих аттестации: руководители структурных подразделений; специалисты структурных подразделений.

1.5. 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 аттестационной комиссии

2.1. Очередная (плановая) аттестация специалистов учреждения культуры проводится один раз в 5 лет.

2.2. Внеочередная (внеплановая) аттестация проводится в связи:

- с необходимостью выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников учреждения;
- с выбором на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;
- с просьбой самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

2.3. Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационных комиссий, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), регламент оформления результатов аттестации доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее, чем за месяц до начала аттестации и должны быть изложены в приказе об аттестации.

В графике проведения аттестации указываются наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

В первую очередь аттестуются руководители структурных подразделений, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях. Аттестация должна быть полностью проведена в течение месяца.

2.4. В состав аттестационной комиссии муниципального казенного учреждения культуры города Новосибирска «Центральная городская детская библиотека им. А. П.

Гайдара»(далее - аттестационная комиссия) включается председатель, секретарь и члены комиссии высококвалифицированные специалисты и представители Совета трудового коллектива. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом по учреждению.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Проведению аттестации должна предшествовать необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая администрацией учреждения культуры 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. Формы аттестации подбираются в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого работника (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, письменный экзамен и т.д.).

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

3.4. 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 копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.10. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (прилагается), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Материалы аттестации передаются руководителю учреждения культуры для принятия решения.

Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

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

4. Реализация решений аттестационных комиссий

4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию:

- 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. Результаты аттестации в недельный срок представляются руководителю учреждения культуры.

4.3. Руководитель учреждения культуры, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

4.4. 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 27, ст. 2878; 2008, N 30, ст. 3616).

При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

4.5. 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.

4.6. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности специалистов, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Ф.И.О. _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

(что и когда окончил, 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 работнику и ответы на них

7. Замечания и предложения аттестационной комиссии

8. Замечания и предложения аттестуемого работника

9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:

- соответствует занимаемой должности (ДА, НЕТ)
(нужное подчеркнуть)

- количество голосов ЗА _____ ПРОТИВ _____

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 ознакомлен _____
(подпись аттестованного и дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПРОТОКОЛ № _____

заседания аттестационной комиссии
муниципального казенного учреждения культуры города Новосибирска
«Центральная городская детская библиотека им. А.П. Гайдара»

от « _____ » _____ 20 __ г.

в составе:

председателя

секретаря

членов комиссии

Рассмотрев аттестационные материалы, комиссия решила:

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Занимаемая должность	Решение комиссии

Председатель комиссии

Секретарь комиссии

Члены комиссии

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ХАРАКТЕРИСТИКА-ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

1. Фамилия, имя, отчество	
2. Должность и место работы	
3. Дата и место рождения	
4. Образование, что и когда закончил	
5. Общий трудовой стаж	
6. Стаж работы в данной организации	
7. Награды и поощрения	

8. Характеристика-представление

Характеристика-представление пишется с учетом параметров, заложенных в характеристике квалификационной категории, а также должна отражать следующие показатели:

1. Профессиональная компетентность:

- знание теоритических основ профессии;
- навыки практической деятельности;
- степень инициативности в выполнении должностных обязанностей;
- способность к самоанализу, соотнесение уровня притязаний и действительных возможностей;
- осуществление методических функций по отношению к другим учреждениям культуры (для методистов и руководителей структурных подразделений, выполняющих методические функции).

2. Профессиональная коммуникативность:

- способность к деловому и профессиональному диалогу с коллегами и руководителем;
- общение с пользователями библиотеки, основанное как на профессиональной компетенции, так и на знании этики и права;
- для руководителей структурных подразделений: реально осуществляемый масштаб руководства, навыки эффективного управления.

3. Профессиональная креативность:

- способность адаптирования к новой ситуации;
- применение новых (инновационных) подходов к решению возникающих проблем;
- сформированное стремление самореализоваться через выбранную профессию;
- потребность к творчеству в организации своей деятельности.