

ГУК РО
«Донская государственная
публичная библиотека»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Е. М. Колесникова
1.03.2010

ПОЛОЖЕНИЕ

1.03.2010

о порядке проведения
аттестации работников библиотеки

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников библиотеки.

1.2. Положение о порядке проведения аттестации работников библиотеки разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Основным положением о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства, утвержденным приказом МК РФ № 7790-44/04-ПХ от 08.02.2010.

1.3. Аттестация руководителей, специалистов, служащих и рабочих библиотеки призвана определить соответствие работника занимаемой должности, способствовать улучшению подбора и расстановки кадров, повышению деловой квалификации, качества и эффективности работы, усилению ответственности за порученное дело.

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

1.5. Аттестация работников библиотеки проводится не реже одного раза в 5 лет.

1.6. Внеплановая аттестация работников библиотеки проводится при следующих обстоятельствах:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников библиотеки;

- выбор 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.

1.7. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в библиотеке или занимаемой должности на момент проведения аттестации менее одного года;

- работники в возрасте до 18 лет;
- беременные женщины;
- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (подлежат аттестации не ранее, чем через год после их выхода на работу);
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки (уборщик служебных помещений, уборщик территорий, садовник, гардеробщик; дворник; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; столяр; плотник);
- лица, работающие по совместительству.

1.8. Директор библиотеки проходит аттестацию в аттестационной комиссии Министерства культуры Ростовской области.

1.9. Заместители директора, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный инженер и главный энергетик библиотеки проходят аттестацию в аттестационной комиссии библиотеки.

II. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Подготовкой к проведению аттестации занимается отдел работы с кадрами и документационного обеспечения деятельности при участии администрации библиотеки и профсоюзной организации.

2.2. Подготовка к проведению аттестации включает следующие мероприятия:

- обновление в соответствии с современной нормативно-правовой базой Положения о порядке проведения аттестации работников библиотеки;
- выявление работников, подлежащих аттестации;
- подготовка необходимых документов аттестуемых;
- разработка графиков проведения аттестации;
- определение состава аттестационных комиссий;
- определение основных подходов к оценке деловых качеств и квалификации работников библиотеки;
- организация разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

2.3. Сроки и график проведения аттестации доводятся до сведения аттестуемых работников не позднее, чем за один месяц до начала аттестации.

2.4. 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.

2.5. Вначале аттестуются руководители структурных подразделений библиотеки, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

2.6. На каждого аттестуемого работника не позднее, чем за 2 недели до начала ее проведения, его непосредственным руководителем подготавливается характеристика-представление, содержащая следующую оценку:

- соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности;
- профессиональная компетентность работника;
- отношение к работе и выполнению должностных обязанностей;
- творческая инициатива;
- выполнение показателей деятельности;
- качество оказываемых услуг или выполняемых видов работы;
- результаты работы за прошедший период.

2.7. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за 1 неделю до аттестации, ознакомлен под расписку с оценкой его работы, содержащейся в характеристике - представлении.

2.8. Характеристики-представления на аттестуемых работников представляются в аттестационную комиссию библиотеки не позднее, чем за 2 недели до проведения аттестации.

2.9. Аттестуемый, в случае несогласия с характеристикой и оценкой результатов, достигнутых при исполнении должностных обязанностей, может представить в аттестационную комиссию до проведения аттестации письменное возражение, которое должно быть рассмотрено на заседании аттестационной комиссии.

2.10. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает руководителя структурного подразделения библиотеки, в котором работает аттестуемый, и самого аттестуемого.

III. КРИТЕРИИ УСТАНОВЛЕНИЯ РАБОТНИКАМ КВАЛИФИКАЦИОННОГО УРОВНЯ

3.1. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням осуществляется в соответствии с требованиями Квалификационного

справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам согласно приказам Министерства здравоохранения и социального развития РФ - от 06.08. 2007 г. № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам»; от 31.08.2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»; от 29.05.2008 г. № 247 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам согласно приложению № 1 к постановлению Администрации Ростовской области от 16.10.2008 г. № 506 «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений».

3.2. Должностное наименование «главный» устанавливается работнику, который полностью соответствует требованиям квалификационной характеристики и ведет самостоятельный участок работы по одному из направлений деятельности библиотеки или в одном из ее структурных подразделений. Участвует в разработке и реализации проектов, программ развития библиотеки, технологий, являясь их координатором или участником. Участвует в системе непрерывного послевузовского образования и повышения квалификации библиотечных работников.

3.3. Должностное наименование «ведущий» устанавливается работнику, полностью соответствующему требованиям квалификационной характеристики и выполняющему функции руководителя или ответственного исполнителя по одному из направлений деятельности библиотеки или его структурного подразделения, либо обязанности по координации и методическому руководству группой исполнителей.

3.4. Первая квалификационная категория устанавливается работнику, выполняющему работы высокой степени сложности, к которым относятся разнообразные работы, связанные с определением методов и путей решения поставленных задач. При этом задачи решаются полностью самостоятельно, отличаются новизной и оригинальностью. Работник, их выполняющий, должен иметь глубокие знания по своей специальности, осуществлять, в

случае необходимости, методическое руководство деятельностью сотрудников более низкой квалификации.

3.5. Вторая квалификационная категория устанавливается работнику, выполняющему работы средней степени сложности, связанные с решением задач в пределах специализированной сферы деятельности, осуществляемые самостоятельно на основе общих указаний руководителя в соответствии с утвержденными методическими и нормативными материалами. Работник должен иметь глубокие знания вопросов, на которых он специализируется.

3.6. Выполняющим относительно однообразные, часто повторяющиеся работы в пределах четко регламентированного задания, определяющего возможные методы решения задач, стоящих перед работником, а также необходимые руководящие и нормативные материалы, используемые в процессе труда – квалификационная категория не устанавливается.

3.7. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и постоянно выполняющие особо сложные и ответственные работы, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

3.8. Лицам, не имеющим соответствующего образования и стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающих достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть присвоены квалификационные категории или разряды по соответствующей должности, так же как и лицам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

IV. СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ И РЕГЛАМЕНТ ИХ РАБОТЫ

4.1. Для проведения аттестации работников библиотеки создаются 2 аттестационных комиссии – одна для аттестации специалистов профильных профессий, служащих и специалистов других профессий, вторая - для аттестации инженерно - технических работников и рабочих.

4.2. В состав аттестационных комиссий включаются председатели (заместитель директора библиотеки, главный инженер библиотеки), секретари и члены комиссии. Членами комиссии являются заместители директора библиотеки, представители профсоюзной организации, высококвалифицированные специалисты библиотеки.

4.3. Персональный состав аттестационной комиссии библиотеки утверждается приказом директора библиотеки.

4.4. Аттестационная комиссия открытым голосованием дает одну из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую должность
- соответствует занимаемой должности при условии устранения отмеченных недостатков и выполнении рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через 1 год;
- не соответствует занимаемой должности.

4.5. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных работников за достигнутые успехи в работе, повышении или понижении квалификационного уровня, установлении, изменении или отмене надбавок к должностным окладам, включении в резерв на выдвижение должности руководителя.

4.6 Оценка деятельности работника и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого.

4.7. Аттестация и голосование проводятся при участии в заседании не менее 2/3 состава аттестационной комиссии. Результаты голосования определяются большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим определенной должности и квалификационному уровню.

В случае аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

Результаты аттестации сообщаются работнику сразу же после голосования.

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

4.9. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь, учебный, трудовой отпуск и т.д.) комиссия может перенести срок его аттестации или, на основании письменного заявления аттестуемого, провести аттестацию в его отсутствие.

4.10. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

4.11. Характеристика-представление (приложение № 2) и аттестационный лист (приложение № 4) на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле до замены новыми аттестационными документами.

4.12. В ходе аттестации секретарь комиссии ведет учет предложений аттестуемых работников согласно утвержденной форме (приложение № 5).

4.13. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколом.

По итогам аттестации председатели комиссии составляют отчет и передают материалы аттестации директору библиотеки для принятия решения.

V. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. 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 должность.

5.2. Работники, признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности или выполняемой работе, переводятся с их письменного согласия на другую работу в срок не позднее 2 месяцев со дня их аттестации. При несогласии с переводом директор библиотек расторгает трудовой договор с работником на основании статьи 81 п. 3 б) Трудового кодекса РФ.

Время болезни работника, а также пребывание его в отпуске в 2-месячный срок не засчитывается.

При истечении указанного срока освобождение работника или понижение его в должности по результатам данной аттестации, отмена надбавок к должностным окладам не допускается.

5.3. Результаты аттестации в недельный срок сообщаются директору библиотеки.

5.4. Директор библиотеки с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок принимает решение об установлении работникам соответствующих должностей.

5.5. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Оценка работы подчиненного

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Подразделение _____

1. Эффективность труда и объем работы, который работник выполняет за месяц

1. Отвечает минимальным требованиям	2. Эффективность соответствует минимальным значениям установленных норм	3. Объем работы удовлетворительный	4. Высокая эффективность . Делает больше, чем требуется	5. Отличные показатели эффективности

2. Самостоятельность – способность хорошо выполнять требуемую работу при минимальном руководстве и контроле

1. Несамостоятельный, требует постоянного жесткого контроля	2. Иногда нуждается в том, чтобы его подталкивали	3. Обычно выполняет работу (задания) с достаточной отдачей	4. Самостоятельно решает большинство рабочих проблем	5. Самостоятельно решаются все рабочие проблемы

3. Профессиональные знания, требуемые для успешного выполнения работы (должностных обязанностей)

1. Плохо разбирается в порученной работе	2. Имеет недостаточные знания в некоторых направлениях своей работы	3. Достаточно подготовлен, может ответить на большинство вопросов по выполняемой работе	4. Хорошо разбирается во всех направлениях выполняемой работы	5. Отлично разбирается во всех направлениях выполняемой работы

4. Трудовая дисциплина – точность прихода на работу и ухода с работы, присутствие на рабочем месте в рабочее время

1. Часто отсутствует на рабочем месте без уважительных причин, постоянно опаздывает на работу, часто уходит с работы раньше времени	2. Иногда отсутствует на рабочем месте без уважительных причин, опаздывает на работу или уходит с работы раньше времени	3. Редко опаздывает на работу и отсутствует на рабочем месте без уважительных причин	4. Практически не опаздывает и не уходит с работы раньше времени, нет случаев отсутствия на рабочем месте	5. Всегда приходит на работу вовремя, добровольно выполняет сверхурочные работы, когда это требуется

5. Надежность, исполнительность – своевременное доведение до конца порученной работы

1. ненадежный, на него нельзя положиться, не соблюдает сроки выполнения работы	2. Требуется частых проверок и постоянного контроля	3. Обычно доводит начатую работу до конца, хотя нуждается в регулярном контроле	4. Надежный, нуждается лишь в минимальном контроле	5. Очень надежный и исполнительный. Все начатые работы доводит до конца, высокий уровень самоконтроля

6. Аккуратность – тщательность, точность в выполнении порученной работы

1. Неаккуратен, очень часто делает ошибки	2. Часто делает ошибки, недостаточно аккуратен	3. Делает среднее количество ошибок, достаточно тщателен	4. Аккуратен и тщателен	5. Высокая точность, тщательность и аккуратность

7. Качество работы – выполнение ее в соответствии с установленными стандартами качества

1. Плохое качество, высокий уровень ошибок	2. Соответствует нижней границе качества, допускает ошибки	3. В основном соответствует стандартам качества, иногда допускает ошибки	4. Ошибки встречаются редко, высокое качество	5. Исключительно высокое качество

Зав. отделом/начальник отдела _____ (фамилия, имя, отчество)

(Подпись)

ХАРАКТЕРИСТИКА - ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

_____ (фамилия, имя, отчество работника)

_____ (должность)

_____ (структурное подразделение)

_____ (дата назначения на должность)

1. _____ лет аттестуемый работает под моим непосредственным руководством.

2. За это время аттестуемый проявил себя как

3. Профессиональные знания и опыт аттестуемого (*подчеркнуть нужное*)

а) соответствуют требованиям

б) превышают требования

в) ниже предъявляемых требований

4. Потребность в обучении, повышении квалификации (получение каких знаний, развитие каких навыков позволит аттестуемому работать эффективнее)

5. Профессиональные достижения аттестуемого, которые могут быть отмечены особо

6. Возможность продвижения по службе и повышения квалификационного уровня _____

(нет, да)

_____ (при каких условиях и на какую должность может быть перемещен)

7. Замечания и пожелания

8. Вывод о соответствии занимаемой должности (*полностью соответствует, соответствует, в основном соответствует, не полностью соответствует, не соответствует*)

Зав. отделом _____ (фамилия, имя, отчество) Дата «__» _____ 2010

С характеристикой ознакомлен: _____ Дата «__» _____ 2010 г.

ОТЧЕТ АТТЕСТУЕМОГО

Ф.И.О. _____

Подразделение _____

Должность _____

1. Укажите Ваши основные достижения за прошедшие 3 года:

а) в профессиональной сфере (повышение в должности, освоение новых направлений работы, достижение более высоких результатов в работе и др.)

б) в области обучения, повышения квалификации (завершение обучения в вузе, обучение на курсах, участие в семинарах, прохождение стажировок и др.)

2. Укажите факторы, мешающие Вам эффективно работать (к какой сфере относятся факторы и в чем они состоят):

качество управления _____

организация труда на рабочем месте

обеспеченность необходимыми ресурсам

другое _____

3. Укажите, что, по Вашему мнению, может позволить добиться более высоких результатов в работе:

а) Вам _____

б) подразделению

в) библиотеке в целом

4. Укажите, испытываете ли Вы потребность в обучении, повышении квалификации: (если испытываете, то укажите, в каком обучении, повышении квалификации)

Подпись _____

Дата « ____ » _____ 2010 г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество _____

Год рождения _____

Образование _____

Специальность
и квалификация по образованию _____

Ученая степень, ученое звание _____

Повышение квалификации _____

Общий трудовой стаж _____

(в том числе по специальности) _____

Занимаемая должность на момент аттестации _____

Дата назначения на должность _____

Вопросы к аттестуемому _____

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником

Оценка деятельности работника в результате голосования

- соответствует занимаемой должности _____ (да, нет)

- соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую должность

- соответствует занимаемой должности при условии устранения отмеченных недостатков и выполнении рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через 1 год;

- не соответствует занимаемой должности.

Количество голосов «за» _____ «против» _____

Отнесение к профессиональной квалификационной группе

_____;

Отнесение к квалификационному уровню

_____;

Рекомендации аттестационной комиссии

Председатель

аттестационной комиссии _____

(подпись)

Члены аттестационной комиссии:

« _____ » _____ 2010 год

«С аттестационным листом ознакомился» _____

« _____ » _____ 2010 год

Приложение № 5.

ПРЕДЛОЖЕНИЯ АТТЕСТУЕМЫХ РАБОТНИКОВ

Фамилия, имя, отчество работника, внесшего предложение	Структурное подразделение, где он работает	Содержание предложения