

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
г. Воронеж

МБУК

"ЦБС"

А.В.Золототрубов

2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ,
СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ
"ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА".

1. Общие положения

- 1.1. Аттестация руководителей, специалистов и служащих МБУК "ЦБС" г. Воронежа осуществляется и проводится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Приказом Министерства культуры РФ от 24 июня 2016 г. N1435 "Об утверждении Порядка проведения периодической аттестации работников библиотек", Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 сентября 2022 г. №527н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по библиотечно – информационной деятельности» 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 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, результаты и достигнутые им при исполнении должностных обязанностей. Квалификация служащих осуществляется на основе утвержденных в установленном порядке требований профессионального стандарта «Специалист по библиотечно – информационной деятельности».
- 1.3. Внеплановая аттестация работников МБУК "ЦБС" г. Воронежа 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.
- 1.4. 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 аттестационных комиссий.

2.1. Регулярная основная аттестация руководителей структурных подразделений МБУК "ЦБС"

- г. Воронежа проводится один раз в пять лет в IV квартале. Периодичность проведения аттестации специалистов МБУК "ЦБС" г. Воронежа устанавливается с учетом временных отрезков, за которые происходит старение знаний и навыков, необходимых для осуществления деятельности в той или иной должности в связи с изменением методов и технологии работы и проводится, в среднем, один раз в три-пять лет.
- 2.2. Директор МБУК "ЦБС" г. Воронежа, назначение на должность которого производится на основании приказа администрации городского округа город Воронеж, проходит аттестацию в аттестационной комиссии при этом органе.
 - 2.3. Конкретные сроки и графики проведения аттестации сотрудников МБУК "ЦБС" г. Воронежа, а так же персональный состав аттестационных комиссий (председатель, секретарь, члены комиссии) утверждаются директором МБУК "ЦБС" г. Воронежа.
 - 2.4. Состав аттестационной комиссии МБУК "ЦБС" г. Воронежа формируется из числа заместителей директора (председатель), руководителей структурных подразделений, высококвалифицированных специалистов МБУК "ЦБС" г. Воронежа и представителя профсоюзного комитета.
 - 2.5. Сроки, графики проведения аттестации и состав аттестационной комиссии доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за две недели до начала аттестации. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.
 - 2.6. При проведении аттестации руководителей структурных подразделений МБУК "ЦБС" г. Воронежа допускается приглашение в качестве членов аттестационной комиссии представителей управления культуры администрации городского округа г. Воронеж, районных отделов культуры, Областного совета профсоюзов, специалистов областных библиотек.

3. Порядок проведения аттестации.

- 3.1. Подготовка к проведению аттестации включает следующие мероприятия:
 - обновление в соответствии с современной нормативно - правовой базой «Положения о порядке проведения аттестации работников МБУК "ЦБС" г. Воронежа»;
 - 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, организуемая администрацией МБУК "ЦБС" г. Воронежа при участии профсоюзного комитета.
- 3.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства.
- 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 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.
- 3.4. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с представленными материалами. В случае несогласия с характеристикой и оценкой результатов, достигнутых при исполнении должностных обязанностей, аттестуемый может представить в аттестационную комиссию до проведения

- аттестации письменное возражение, которое должно быть рассмотрено на заседании аттестационной комиссии. Со своей стороны аттестуемый работник должен представить на рассмотрение аттестационной комиссии форму самооценки выполнения обязанностей (Приложение 3).
- 3.5. Председатель аттестационной комиссии знакомит ее членов с подготовленными представлениями. Руководитель структурного подразделения имеет право присутствовать в момент представления своего работника.
 - 3.6. Аттестация работников МБУК "ЦБС" г. Воронежа проводится в форме компьютерного тестирования путём ответов на вопросы. Аттестуемому в ходе компьютерного тестирования необходимо ответить на четырнадцать вопросов по заявленным темам для подготовки к прохождению аттестации, отобранных компьютерной программой мониторинга и оценки результатов из общей базы вопросов методом случайной выборки. Время прохождения компьютерного тестирования составляет 1 час. Аттестуемый работник может завершить компьютерное тестирование досрочно. На каждый из вопросов возможен только один правильный вариант ответа.
 - 3.7. Результат компьютерного тестирования признается положительным, если аттестуемый работник ответил верно не менее чем на семь вопросов.
 - 3.8. По окончании компьютерного тестирования в автоматическом режиме формируется и распечатывается индивидуальный лист компьютерного тестирования аттестуемого. Аттестуемый работник ознакамливается под роспись с листом компьютерного тестирования, который приобщается к аттестационному листу.
 - 3.9. Отказ от прохождения компьютерного тестирования аттестуемый работник оформляет письменно в виде заявления на имя председателя аттестационной комиссии не позднее, чем за 2 недели до начала аттестации. В заявлении указывается причина отказа от прохождения компьютерного тестирования.
 - 3.10. Председатель аттестационной комиссии по согласованию с директором МБУК "ЦБС" г. Воронежа назначает дату проведения аттестации в форме собеседования для аттестуемых, отказавшихся от прохождения компьютерного тестирования. В ходе собеседования члены аттестационной комиссии задают аттестуемому вопросы в соответствующей области аттестации, связанные с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными документами в области библиотечного дела, вопросы по темам для подготовки к прохождению аттестации.
 - 3.11. Аттестационная комиссия рассматривает представление и заслушивает аттестуемого. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключая проявление субъективизма.
 - 3.12. Аттестационная комиссия тайным (открытым) голосованием* принимает решение о соответствии работника занимаемой должности и отнесении её к уровню квалификации или о несоответствии работника занимаемой должности. Аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок: - соответствует занимаемой должности; - 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.

* Решение по процедуре голосования принимает аттестационная комиссия

- 3.13. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.
- 3.14. 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 определенной должности и уровню её квалификации.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (Приложение 1), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Материалы аттестации передаются директору МБУК "ЦБС" г. Воронежа для принятия решения.

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

Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования либо на следующий после аттестации рабочий день.

4. Критерии установления работникам квалификационного уровня.

- 4.1. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам 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. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих». Уровень квалификации специалистов определяется в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 сентября 2022 г. №527н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по библиотечно – информационной деятельности».
- 4.2. 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. Требования к опыту работы: не менее 3 лет в должности «ведущего».
- 4.3. 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. Требования к опыту работы: не менее 3 лет по профилю деятельности при наличии среднего профессионального образования, не менее 1 года при наличии высшего образования.
- 4.4. 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.
- 4.5. 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.
- 4.6. 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.
- 4.7. 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.

- 4.8. 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.

5. Реализация решений аттестационных комиссий.

- 5.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию о соответствии работника определенной должности и об отнесении к той или иной квалификационной категории:
- 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. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных работников за достигнутые успехи в работе, повышении или понижении квалификационного уровня, включении в кадровый резерв.
- 5.3. Результаты аттестации в недельный срок сообщаются директору МБУК "ЦБС" г. Воронежа.
- 5.4. Директор МБУК "ЦБС" г. Воронежа с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации и установлении работникам соответствующих должностей и квалификационных категорий.
- 5.5. О принятом руководителем решении в трудовой книжке делается соответствующая запись с указанием должности и квалификационной категории (без указания ставки).
- 5.6. Работники, прошедшие аттестацию в комиссии при МБУК "ЦБС" г. Воронежа и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их согласия на другую работу директором МБУК "ЦБС" г. Воронежа в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации данного работника. При несогласии с переводом работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований Трудового кодекса РФ. Время болезни работника, а также пребывание его в отпуске в двухмесячный срок не засчитывается. При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.
- 5.7. 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 Трудовым кодексом РФ.
- 5.8. 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.
- 5.9. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников МБУК "ЦБС" г. Воронежа, а также методическую и консультационную работу при проведении аттестации осуществляет управление культуры администрации городского округа г. Воронеж.

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 _____

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности _____

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:

- 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 _____

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 ознакомился _____
(подпись аттестованного и дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

СХЕМА ХАРАКТЕРИСТИКИ- ОТЗЫВА НА АТТЕСТУЕМОГО

1. Фамилия, имя, отчество, возраст.
2. Должность, место работы (отдел, сектор).
3. Образование, стаж работы, общий библиотечный, в данной библиотеке.
4. Наиболее и наименее успешно выполняемые должностные обязанности, реальные и возможные в будущем причины трудностей в работе.
5. Качество и надежность (профессионализм) при выполнении работы в сложных ситуациях (в условиях изменения правил и стандартов библиотечного дела, ограничения во времени, дефицита кадров и т.п.).
6. Способность к разработке и внедрению инноваций (генератор идей, организатор, исполнитель).
7. Профессиональная и научная активность (получение грантов, участие в конкурсах, конференциях, семинарах, публикация статей).
8. Повышение квалификации и самообразование (указать формы обучения, примерные темы).
9. Отношения в коллективе: с коллегами, подчиненными, руководителями.
10. Деловые качества и стиль личной работы (ответственность, организованность, пунктуальность, исполнительность, инициативность, умение сотрудничать с другими людьми, стремление к самообучению и т.п.).
11. Личные качества и особенности характера (скромность, внимательность, активность, верность данному обещанию, коммуникабельность, открытость и т.д.).
12. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации (если были).
13. Перечень лиц, принимавших участие в составлении характеристики (коллеги, подчиненные, руководители).
14. Дата составления и подписи руководителей, утвердивших характеристику.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

ФОРМА САМООЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТА.

1. Специалист (фамилия, имя, отчество). Возраст.
2. Должность и место работы (с какого года в последней должности).
3. Образование, общий стаж работы в отрасли.
4. Оценка выполнения должностных обязанностей за текущий год (перечислите обязанности с указанием требований к выполнению, достигнутых результатов, качества и количества выполненной работы, оценки исполнения; сделайте дополнительные пояснения в случае необходимости).
5. Требуется ли пересмотр данного перечня обязанностей? Если да, что именно.
6. Укажите ваши профессиональные достижения за прошедшие 3 года.
7. Опишите ваши личные достоинства и положительные качества.
8. Укажите области наиболее успешного применения ваших возможностей.
9. Оцените уровень вашей квалификации и Ваши потребности в специальном обучении на следующий год.
10. Укажите сведения о прохождении курсов повышения квалификации за 3 последних года (дата, наименование программы, учебное заведение)
11. Итоговая оценка работы за указанный период (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично).
12. Дата и подпись аттестуемого.

