

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУК г. Москвы
"ЦГМБ им. М.А. Светлова"

от 15 августа 2023 г. № 50/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Центральная городская молодежная библиотека им. М.А. Светлова"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации работников Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Центральная городская молодежная библиотека им. М.А. Светлова" (далее – Положение) разработано в соответствии с:

профессиональным стандартом "Специалист по библиотечно-информационной деятельности", утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14.09.2022 № 527н (далее – профстандарт "Специалист по библиотечно-информационной деятельности");

ст. 26 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле";

Приказом Министерства культуры РФ от 24.06.2016 № 1435 "Об утверждении Порядка проведения периодической аттестации работников библиотек".

1.2. Аттестация работников учреждения – это проводимая в установленном законодательством порядке оценка результатов деятельности и определение деловых качеств и квалификации работников с целью выявления их соответствия занимаемой должности, а также возможности дальнейшего служебного продвижения.

1.2. Аттестации подлежат работники Учреждения, занимающие должности, предусмотренные профстандартом "Специалист по библиотечно-информационной деятельности".

1.3. Аттестация призвана способствовать совершенствованию деятельности учреждения в сфере подбора, повышения квалификации и расстановки кадров, определению уровня их профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности, а также решению вопроса о присвоении работнику квалификационного разряда.

1.4. Список должностей работников, подлежащих аттестации в соответствии с профстандартом "Специалист по библиотечно-информационной деятельности" определен Приложением № 1 к Положению.

1.5. Аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат следующие работники библиотек:

проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
беременные женщины;
находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников библиотек возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
работники библиотек в течение года с момента окончания повышения квалификации или переподготовки.

2. Виды аттестации и периодичность проведения

2.1. Аттестация подразделяется на очередную и внеочередную.

Очередная аттестация проводится с периодичностью раз в 5 (пять) лет с целью подтверждения соответствия работников учреждения занимаемым должностям.

Внеочередная аттестация может проводиться до истечения 5 (пяти) лет после проведения предыдущей аттестации по решению руководителя учреждения, с которым аттестуемое лицо состоит в трудовых отношениях, после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей и (или) изменении условий оплаты труда.

3. Аттестационная комиссия

3.1. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом руководителя учреждения. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии, в том числе представителей кадровой и юридической служб учреждения (не менее 5 человек).

В соответствии со статьей 82 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) при проведении аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации учреждения (если имеется).

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

3.3. Руководитель учреждения может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств работника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

3.4. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся лицом, утвердившим комиссию.

3.5. Председатель аттестационной комиссии:

председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

организует работу аттестационной комиссии;

распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;

ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

3.6. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

3.7. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем комиссии.

3.8. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

4. Организация проведения аттестации

4.1. Для проведения аттестации работодатель издает локальный нормативный акт, содержащий положения:

о формировании аттестационной комиссии;

об утверждении графика проведения аттестации;

о составлении списков аттестуемых лиц;

о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

4.2. В срок не позднее пяти рабочих дней после ознакомления с графиком аттестации (Приложение №2 к настоящему Положению) руководители соответствующих структурных подразделений (если иное лицо не определено в приказе) предоставляют в отдел кадров представление на каждое аттестуемое лицо. Форма представления – Приложение № 3 к настоящему Положению).

В представлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) 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.

4.3. Отдел кадров не менее чем за неделю до начала аттестации представляет в аттестационную комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят представление, аттестационный лист,

могут входить копии документов об образовании, повышении квалификации, стаже работы, должностная инструкция работника, характеристика или представление непосредственного руководителя, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц.

4.4. Представления и график проведения аттестации доводятся до сведения аттестуемых лиц под их личные подписи не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:
наименование работодателя, подразделения, в которых проводится аттестация;

список аттестуемых лиц;

дата, время и место проведения аттестации.

4.5. После ознакомления аттестуемое лицо вправе предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за аттестационный период (с даты предыдущей аттестации, при первичной аттестации – с даты приема на работу).

4.6. При отказе аттестуемого лица от ознакомления составляется акт, который подписывается работодателем и его работниками (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.7. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв (характеристика) о работнике и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

5. Проведение аттестации

5.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

5.2. В случае неявки аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестация переносится на другую дату. При этом в график проведения аттестации вносятся соответствующие изменения с учетом пункта 4.3. настоящего Положения. Аттестационная комиссия вправе запросить у работника документ, подтверждающий уважительную причину его отсутствия.

В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие либо перенести аттестацию на другой срок, но не более одного раза.

5.3. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии, определяется председателем по согласованию с членами аттестационной комиссии.

5.4. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения работника, а при необходимости – его непосредственного руководителя, других лиц, участвующих в заседании комиссии.

5.5. Ход заседаний аттестационной комиссии протоколируется секретарем или одним из членов аттестационной комиссии.

5.6. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника

применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

5.7. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении 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, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности.

5.8. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым или тайным голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

5.9. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

5.10. Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

5.11. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (форма аттестационного листа – Приложение № 4 к Положению). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

5.12. Результат аттестации доводится до работника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

5.14. В случае отказа аттестуемого от подписи аттестационного листа составляется акт об отказе аттестуемого от подписи вышеуказанного документа.

5.15. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле работника.

6. Решения, принимаемые по результатам аттестации

6.1. В результате аттестации работнику дается одна из следующих оценок:
соответствует занимаемой должности;
соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела;

не соответствует занимаемой должности.

6.2. Результаты аттестации заносятся в протокол, который подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии, присутствовавшие на заседании (форма протокола – Приложение № 5 к Положению).

6.3. Протокол вместе с представлением, а также дополнительными сведениями, характеризующими профессиональную деятельность и

предоставленными аттестуемым лицом самостоятельно, хранится у работодателя в соответствии с номенклатурой дел.

6.4. На аттестуемое лицо, прошедшее аттестацию, секретарем аттестационной комиссии в течение 2 (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.

Выписка из протокола хранится в личном деле аттестуемого лица.

6.5. Работодатель под личную подпись знакомит аттестуемое лицо с выпиской в течение 3 (трех) рабочих дней после ее составления.

6.6. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя учреждения мотивированные рекомендации о повышении работника в должности, присвоении очередного квалификационного разряда, об изменении надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

Аттестационная комиссия вправе направить рекомендации руководителю учреждения 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.

6.7. Результаты аттестации работника представляются руководителю учреждения не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней после ее проведения.

6.8. Руководитель учреждения с учетом результатов аттестации принимает решение:

- о повышении работника в должности;
- о присвоении работнику в установленном порядке очередного квалификационного разряда;
- об изменении надбавки работнику за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы);
- о включении работника в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;
- о направлении работника на повышение квалификации или переподготовку либо с его согласия о переводе на другую должность;
- иные решения.

6.9. Работник в случае признания его соответствующим занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела направляется на повышение квалификации или переподготовку либо работник с его согласия переводится на другую должность (при наличии вакантных должностей) без направления на обучение для получения дополнительного профессионального образования в

области библиотечного дела.

В случае отказа работника (зафиксированного в письменной форме) и от получения дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела (повышения квалификации, переподготовки) и от перевода с его согласия на другую должность (при наличии вакантных должностей) в отношении данного работника проводится повторная аттестация в порядке, предусмотренном разделами 5 и 6 настоящего Положения.

Для проведения повторной аттестации работодатель издает локальный нормативный акт с указанием даты её проведения.

Дата проведения повторной аттестации доводится до сведения аттестуемого лица под его личную подпись не менее чем за месяц до даты проведения аттестации.

Аттестуемое лицо, а также руководители соответствующих структурных подразделений вправе предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.

6.10. В отношении работника, признанного по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, руководитель учреждения вправе принять решение об увольнении работника в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ, если невозможно перевести данного работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

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

6.12. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет и представляет его руководителю учреждения не позднее чем через 5 (пять) дней после проведения аттестации. После проведения аттестации работников издается распоряжение (или иной акт) учреждения, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы основных категорий персонала учреждения, выполнение рекомендаций аттестационной комиссии, предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

Приложение 1
к Положению об аттестации
работников ГБУК г. Москвы "ЦГМБ
им. М.А. Светлова"

Список должностей работников, подлежащих аттестации

Начальник отдела по основным направлениям;
Заведующий отделом (сектором) библиотеки;
Главный библиотекарь;
Главный библиограф;
Библиотекарь;
Библиотекарь-каталогизатор;
Менеджер по связям с общественностью;
Менеджер по культурно-массовому досугу;
Ведущий методист.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУК г. Москвы
"ЦГМБ им. М.А. Светлова"

от 15 августа 2023 г. № 50/ОД

Состав аттестационной комиссии

Председатель: заместитель директора.

Члены комиссии:

заведующий отделом библиотеки;

юрисконсульт;

специалист по охране труда;

специалист по кадрам.

Секретарь аттестационной комиссии.
