

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ «Намская МЦБС»
_____ Софронова М.Р.
«__» _____ 2019г.

**«ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ
АТТЕСТАЦИИ БИБЛИОТЕЧНЫХ РАБОТНИКОВ
МБУ НАМСКАЯ МЦБС»**

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации библиотечных работников Муниципального бюджетного учреждения «Намская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее - Положение) разработано во исполнение Постановления Правительства РС(Я) от 05.02.2019 №17 «О повышении заработной платы работников учреждений бюджетного сектора экономики РС(Я)», и согласно Плану мероприятий ("Дорожная карта") по перспективному развитию общедоступных библиотек Российской Федерации на 2017 – 2021гг, утвержденному Министерством культуры РФ 27.04.2017г., в соответствии с Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (в ред. от 27.12.2009), Законом Республики Саха (Якутия) от 21 июля 1994 г. 3 N 27-1 «О библиотечном деле», Письмом Минкультуры России от 08.02.2010г. № 7790-44/04-ПХ, Распоряжением Главы МО «Намский улус» №345 от 14 февраля 2012г. «О Положении стандарта качества предоставления муниципальной услуги по организации библиотечного, информационно-библиографического обслуживания пользователей библиотек МБУ «Намская МЦБС»», Постановлением Главы МО «Намский улус» «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры МО «Намский улус»» № 58-р от 18.04.2019г., Устава Муниципального бюджетного учреждения «Намская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее - Учреждение).

1.2. Аттестация работников Учреждения осуществляется и проводится в соответствии с утвержденным в учреждении Положением об аттестации работников, 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 и 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.

Оценка профессиональной деятельности специалистов библиотеки производится путем просмотра индивидуального портфолио, заполняемого в соответствии с разработанной формой по разделам (Приложение № 1 к настоящему Положению), индивидуальной беседы и выполнения заданий по цифровой грамотности (Приложение №2 к настоящему Положению).

1.4. Аттестации подлежат руководители, специалисты и другие служащие учреждения.

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, проработавшие в учреждении или по занимаемой должности менее 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. Периодичность проведения аттестации устанавливается на уровне учреждения самостоятельно. При этом для различных категорий работников может быть установлена разная периодичность проведения аттестации, но обязательно одинаковая для работников одной и той же категории.

Периодичность проведения аттестации 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. В среднем же аттестация проводится, как правило, один раз в пять лет.

Аттестация работников может осуществляться регулярно за установленный промежуток времени - очередная (плановая) аттестация, а также в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у работодателя или работника - внеочередная (неплановая) аттестация. К таким обстоятельствам можно отнести:

- изменения условий и оплаты труда библиотечных работников
- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких библиотечных работников;
- способ выбора 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.

2.2. Работники учреждений культуры с численностью персонала более 10 человек проходят аттестацию в аттестационной комиссии этой организации. Конкретные сроки и графики проведения аттестации работников, а также состав аттестационных комиссий (председатель, секретарь, члены комиссии) утверждаются руководителями учреждений.

2.3. Срок, график проведения аттестации, состав аттестационной комиссии, 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 отдела, филиала МБУ «Намская МЦБС», в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, дата 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 учреждений, а затем подчиненные им работники.

Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

Срок на проведение аттестации до установления итогов (от начала) устанавливается учреждением самостоятельно, исходя из штатной численности МБУ «Намская МЦБС», состава аттестационной комиссии и квалификационного состава аттестуемых. В течение этого срока должна быть полностью проведена аттестация персонала.

В состав аттестационной комиссии, включается председатель, секретарь и члены комиссии, высококвалифицированные специалисты и представители соответствующих профсоюзных организаций.

Персональный состав аттестационной комиссии МБУ «Намская МЦБС» утверждается приказом директора.

3. Порядок проведения аттестации

Проведению аттестации предшествует необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая администрацией учреждения с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.

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 (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, письменный экзамен и т.д.).

При аттестации творческих работников аттестационная комиссия знакомится с творческими данными и квалификацией работника путем просмотра отдельных спектаклей, концертных программ и репетиций, а также путем бесед с работником.

На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения, его непосредственным руководителем (заведующим отдела) 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.

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.

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.

Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

Аттестационная комиссия открытым голосованием принимает решение о соответствии или несоответствии работника занимаемой должности.

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

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.

Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (приложение № 3), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Материалы аттестации передаются директору МБУ «Намская МЦБС» 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, о чем он расписывается в аттестационном листе.

4. Реализация решений аттестационных комиссий

4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит решение:

- 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 выше оплачиваемую должность;
- работник соответствует занимаемой квалификационной категории;
- работник не соответствует занимаемой квалификационной категории;
- работник соответствует занимаемой квалификационной категории и рекомендован для перевода на другую вышестоящую категорию или на другую нижестоящую категорию.

4.2. Результаты аттестации в недельный срок представляются директору МБУ Намская МЦБС.

4.3. Директор МБУ Намская МЦБС с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

4.4. В соответствии с принятым руководителем решением в трудовой книжке работника делается соответствующая запись.

4.5. Работники, прошедшие аттестацию в комиссии 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.

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

4.6. 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.

4.7. 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.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество _____
Год рождения _____
Сведения об образовании и повышении
квалификации _____

(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность _____

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

Вопросы к аттестуемому и ответы на них:

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником

Оценка деятельности работника по результатам голосования: - соответствие должности (да, нет) _____

Количество голосов за _____, против _____

Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

Примечания:

Председатель аттестационной комиссии _____ (_____)

Секретарь аттестационной комиссии _____ (_____)

Члены аттестационной комиссии

Дата аттестации

С аттестационным листом ознакомился (подпись аттестованного и дата)

**Вопросы по цифровой грамотности
к аттестации работников**

Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) и их использование в работе библиотеки.

1. Техническое оснащение библиотеки.
2. Что такое Электронные издания.
3. Что такое Power Point? Microsoft Word? Microsoft Publisher? Что представляет собой электронная презентация Power Point? Как используете ее в своей работе.
4. Что такое электронная почта?
5. Использование ресурсов Интернет при выполнении информационных запросов.
6. Что представляет собой Сводный каталог библиотек Республики Саха (Якутия)?
(выполнить запрос)
7. Что представляет собой «Саха Сирэ», сводная база данных краеведческих статей?
(выполнить запрос)
8. Электронная библиотека.
9. Электронная доставка документов.
10. Сайт библиотеки.
11. Использование Интернета в библиотеке.
12. Какие знаете полнотекстовые подписные базы данных (*Литрес, Лань, Pablik.ru, Polpred.com, eLIBRARY.RU*).
13. Как используете в своей работе социальные сети, сервисы мгновенных сообщений?
14. Виртуальное обслуживание: виртуальная справка, онлайн-продление книг.
15. Поисковые системы Интернет.
16. Информационные ресурсы и продукты библиотеки (*ресурсы - каталоги, картотеки, фонд литературы и периодических изданий, ЭБ*).
17. Что такое база данных (БД), оцифровка документа? Для чего она нужна? С помощью какой программы делается оцифровка? На каком оборудовании?
18. Профессиональные интернет-ресурсы (сайты, блоги; какие знаете, используете)