

Согласовано
Председатель профкома
МБУК г. о. Самара «СМИБС»
_____ Т.А. Лупинос
« 30 _____ » 2024 г.



_____ утверждаю
Директор
МБУК г.о. Самара «СМИБС»
_____ Т.В. Гаврилина
« _____ » _____ 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара «Самарская муниципальная информационно-библиотечная система» (МБУК г. о. Самара «СМИБС»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об аттестации муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара «Самарская муниципальная информационно-библиотечная система» (далее Положение) является одним из основных локальных актов муниципального бюджетного учреждения культуры города Самары «Самарская муниципальная информационно-библиотечная система» (далее Учреждение), обеспечивающим планомерность и объективность аттестации работников.

1.2. Аттестация работников МБУК г.о. Самара «СМИБС» осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 г. N 251н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих: раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии"; «Основных положений о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства», утверждённых письмом Министерства культуры Российской Федерации от 08 февраля 2010г. №7790-44/04-ПХ; приказа Министерства культуры Российской Федерации от 24.06.2016 № 1435 «Об утверждении порядка проведения периодической аттестации работников библиотек»; Закона Российской Федерации «О библиотечном деле»; Устава МБУК г.о. Самара «СМИБС».

1.3. Аттестация работников проводится с целью определения соответствия их квалификации, занимаемым должностям на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

1.4. Аттестация призвана способствовать повышению профессионального уровня работников, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на назначение на должность при сокращении численности или штата, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда работников.

1.5. Положение определяет систему аттестации работников Учреждения, порядок создания и работы аттестационной комиссии, процедуру подготовки и проведения аттестации, последствия проведенной аттестации для конкретных работников.

1.6. Основными задачами проведения аттестации являются:

- установление соответствия работников занимаемой должности;

- определение необходимости повышения квалификации и стимулирования целенаправленного непрерывного повышения уровня профессионального и личностного роста.

1.7. Аттестация работников проводится в соответствии с настоящим Положением, утвержденным приказом директора Учреждения.

1.8. Аттестации подлежат руководители и специалисты Учреждения.

1.9. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения ими возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- работники в течение года с момента окончания повышения квалификации или переподготовки.

1.10. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

1.11. Аттестация проводится с периодичностью раз в пять лет с целью подтверждения соответствия работников занимаемым должностям.

1.12. Директор Учреждения проходит аттестацию в аттестационной комиссии Департамента культуры и молодежной политики Администрации городского округа Самара. Остальные работники проходят аттестацию в аттестационной комиссии, созданной в Учреждении.

2. Состав аттестационной комиссии и сроки проведения аттестации

2.1. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

2.3. Представитель первичной профсоюзной организации в обязательном порядке включается в состав аттестационной комиссии.

2.4. По согласованию с учредителем в состав аттестационной комиссии включаются представители учредителя.

2.5. Учреждение вправе привлечь к работе аттестационной комиссии независимых экспертов, иных высококвалифицированных специалистов из других организаций соответствующего профиля по специальности аттестуемых работников. При этом указанные лица в состав аттестационной комиссии не включаются.

2.6. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

3. Подготовка к аттестации

3.1. Сроки, график проведения аттестации, утверждаются приказом директора.

3.2. До проведения аттестации, не позднее, чем за две недели аттестуемое лицо предоставляет в аттестационную комиссию портфолио (индивидуальную папку-накопитель, собранных аттестуемым работником документов и материалов, свидетельствующих о результатах его профессиональной деятельности в заявленной должности).

3.3. Для работников, достигших 60-ти летнего возраста, предъявление портфолио носит рекомендательный характер.

3.4. До проведения аттестации, не позднее, чем за две недели, непосредственные руководители структурных подразделений Учреждения готовят и предоставляют в аттестационную комиссию представление на каждого аттестуемого работника.

3.5. В представлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя отчество (при наличии) аттестуемого работника;
- 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 работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.6. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование учреждения, подразделения, в которых проводится аттестация;
- список аттестуемых работников;
- дата, время и место проведения аттестации.

3.7. Представление и график проведения аттестации доводятся до сведения аттестуемых работников под их личные подписи не менее чем за месяц до аттестации.

3.8. После ознакомления аттестуемый работник 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).

3.9. При отказе аттестуемого работника от ознакомления составляется акт, который подписывается директором и работниками (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4. Проведение аттестации

4.1. Проведение аттестации по месту нахождения комиссии или по месту работы аттестуемого работника (выездное заседание).

4.1.1. Аттестация может осуществляться в форме собеседования, тестирования, защиты методических разработок, программ, проектов, презентаций и др.

4.1.2. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника.

4.1.3. В случае отсутствия работника на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (командировка, болезнь, отпуск и т.д.) срок его аттестации переносится до окончания действия указанных причин. При этом в график проведения аттестации вносятся соответствующие изменения. О новом сроке аттестации работник должен быть извещен дополнительно.

В случае неявки аттестуемого работника без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в отсутствие аттестуемого работника.

4.1.4. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого работника, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности аттестуемого работника.

4.1.5. Члены аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемому работнику вопросы, раскрывающие его профессиональные знания, качества и навыки в рамках его должностных обязанностей.

4.1.6. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений, характеризующих его профессиональную деятельность за аттестационный период, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

4.2. Проведение аттестации работников в дистанционном режиме.

4.2.1. Дистанционная аттестация осуществляется с применением дистанционных телекоммуникационных технологий.

4.2.2. Электронное портфолио направляется на электронную почту председателя аттестационной комиссии.

4.2.3. Аттестация осуществляется в форме выполнения заданий.

4.2.4. На выполнение заданий отводится 1 час.

4.2.5. Аттестуемый работник должен ответить на экзаменационные вопросы, разработанные аттестационной комиссией.

4.2.6. По итогам дистанционной аттестации каждому работнику аттестационной комиссией выставляется оценка в баллах. Итоговый результат должен составлять не менее 50%: тогда аттестация считается пройденной. Если работник выполнил 60–74% заданий верно, то аттестация пройдена на «хорошо»; более 75% правильных ответов соответствуют оценке «отлично».

4.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

4.4. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом.

4.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.6. На период аттестации аттестуемого работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

5. Реализация решений аттестационной комиссии

5.1. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии занимаемой должности;
- о соответствии занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела;
- о несоответствии занимаемой должности.

5.2. Результаты аттестации заносятся в протокол, который подписывает председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии, присутствовавшие на заседании.

5.3. Протокол вместе с представлением, а также дополнительными сведениями, характеризующими профессиональную деятельность и предоставленными аттестуемым работником самостоятельно, хранятся в учреждении.

5.4. На аттестуемого работника, прошедшего аттестацию, секретарем аттестационной комиссии в течение двух рабочих дней готовится выписка из протокола, содержащая фамилию, имя, отчество (при его наличии) аттестуемого работника, наименование его должности, дату заседания аттестационной комиссии, результаты голосования и решение, принятое аттестационной комиссией.

5.5. Выписка из протокола хранится в личном деле аттестуемого работника.

5.6. Отдел кадров под личную подпись знакомит аттестуемого работника с выпиской в течение трех рабочих дней после ее составления.

5.7. Аттестационная комиссия вправе направить рекомендации работодателю 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 и Профессиональным стандартом «Специалист по библиотечно-информационной деятельности» утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2022 г. № 527н, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

5.8. По итогам аттестации аттестационная комиссия вправе направить работодателю мнение о целесообразности проведения дополнительной профессиональной подготовки аттестуемых работников, либо о получении ими дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела.