

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ БИБЛИОТЕЧНЫХ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
ДОЛИНСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА МО
ДОЛИНСКИЙ МО САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о проведении аттестации специалистов муниципального бюджетного учреждения культуры Долинская централизованная библиотечная система (далее – Положение), определяет правила проведения аттестации специалистов муниципального бюджетного учреждения культуры Долинская централизованная библиотечная система (далее – МБУК ДЦБС).

1.2. Аттестация проводится в целях объективной оценки деятельности специалистов учреждения и определения их соответствия занимаемой должности, оказания содействия в повышении эффективности работы учреждений, стимулирования профессионального роста специалистов МБУК ДЦБС, повышения ответственности, инициативы и творческой активности сотрудников МБУК ДЦБС.

1.3. Аттестации подлежат работники библиотек МБУК ДЦБС, занимающие должности, соответствующие должностям, перечисленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрирован Минюстом России 24.05.2011, регистрационный № 20835) (далее – Единый квалификационный справочник).

1.4. Основными принципами аттестации специалистов МБУК ДЦБС являются:

- объективность и беспристрастность в оценке профессиональных, деловых и личностных качеств специалистов;
- единство требований к оценке деятельности специалистов учреждений;
- коллегиальность;
- системность и целостность оценок;
- гласность и открытость при проведении аттестации;
- доброжелательность к аттестуемым специалистам.

1.5. Аттестация специалистов МБУК ДЦБС является обязательной и проводится раз в пять лет с целью подтверждения соответствия работников библиотек.

1.6. Внеочередная аттестация может проводиться до истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации по решению директора МБУК ДЦБС, с которой аттестуемое лицо состоит в трудовых отношениях после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей и изменении условий оплаты труда или

необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы специалиста учреждения.

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

- а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б) беременные женщины;
- в) 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;
- г) работники библиотек в течение года с момента окончания повышения квалификации или переподготовки.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Аттестация библиотечных работников проводится аттестационной комиссией, создаваемой администрацией МБУК ДЦБС.

2.3. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора МБУК ДЦБС.

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, и не менее двух членов комиссии (все имеют равное право голоса). Аттестационная комиссия является совещательным органом и действует на общественных началах.

2.5. По согласованию с учредителем работодателя в состав аттестационной комиссии могут включаться представители учредителя.

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

2.7. Основанием для проведения аттестации библиотечных специалистов учреждения является Приказ директора МБУК ДЦБС. Приказом директора о проведении аттестации библиотечных специалистов утверждается график проведения аттестации библиотечных специалистов МБУК ДЦБС.

2.8. График проведения аттестации доводится до каждого специалиста под их личные подписи не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.9. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование работодателя, подразделения, в которых проводится аттестация;
- б) список аттестуемых лиц;
- в) дата, время и место проведения аттестации.

2.10. Не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации в аттестационную комиссию направляется пакет документов:

- 1) заявление (приложение №1);
- 2) аттестационный лист с заполненной паспортной частью (с 1-5 графу) (приложение № 2).
- 3) характеристика (приложение №3);
- 4) портфолио (приложение № 4).

А также другие дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность специалиста за аттестационный период (с даты предыдущей аттестации, при первичной аттестации - с даты приема на работу).

2.9. Как правило, в первую очередь аттестуются руководители структурных подразделений учреждений, а затем подчиненные им работники.

2.10. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация проводится на основании письменного заявления работника или ходатайства руководителя структурного подразделения МБУК ДЦБС (заведующего сектора, отдела, библиотеки-филиала) в аттестационную комиссию.

3.2. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения, непосредственным руководителем структурного подразделения, в котором работает аттестуемый специалист, подготавливается характеристика.

3.3. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого специалиста МБУК ДЦБС. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине аттестация проводится в другое время. Документ, подтверждающий уважительную причину отсутствия данного специалиста, приобщается к его аттестационному листу.

3.4. В случае неявки аттестуемого специалиста без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в отсутствие аттестуемого лица.

3.5. Формы аттестации подбираются в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого специалиста (собеседование, практическое занятие, письменный экзамен, защита портфолио и т.д.).

3.6. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемое лицо, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности аттестуемого лица. Проводит собеседование или обсуждение по материалам аттестуемого специалиста. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым специалистом дополнительных сведений, характеризующих его профессиональную деятельность за аттестационный период, комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.6. Оценка профессиональной деятельности аттестуемого специалиста учреждения основывается на его соответствии квалификационным требованиям к занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед учреждением задач, качестве и результативности выполняемой им работы, своевременности выполнения должностных обязанностей, результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей. При этом должны учитываться уровень профессионального образования, профессиональные знания, стаж и опыт работы, дополнительное профессиональное образование, поощрения и взыскания, а также организаторские способности и личностные качества.

3.7. Аттестационная комиссия может высказывать мотивированные рекомендации о поощрении отдельных специалистов учреждений за достигнутые

ими успехи, предложения по повышению квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, по повышению эффективности деятельности специалиста учреждения.

IV. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. По результатам проведенной аттестации специалиста аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

4.2. 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. Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого. На заседании комиссии присутствует руководитель учреждения, в котором работает аттестуемый. После принятия комиссией решения, аттестуемый приглашается для объявления решения комиссии.

4.3. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

4.4. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому работнику непосредственно в день голосования под роспись.

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

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

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

4.8. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы, им может быть установлена та же профессиональная квалификационная группа.

4.9. Результаты аттестации в недельный срок представляются директору МБУК ДЦБС.

4.10. Директор МБУК ДЦБС, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

4.11. Работники, прошедшие аттестацию и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их согласия на другую работу руководителем учреждения (в

соответствии с частью 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации данного работника. Время болезни работника, а также пребывание его в отпуске в двухмесячный срок не засчитывается.

При несогласии с переводом работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности, в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

4.12. 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.

(наименование аттестационной комиссии)

от _____
(фамилия, имя отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20 ____ г. на _____
по должности (должностям) _____

С Положением о порядке проведения аттестации библиотечных работников
МБУК ДЦБС ознакомлен(а).

Основанием для аттестации работы: _____

Считаю наиболее приемлемым прохождение аттестации в форме _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование (какое образовательное учреждение окончила, полученная
специальность и квалификация)

стаж библиотечной работы (по специальности) _____ лет, в данной
должности _____ лет.

Стаж работы в данном учреждении _____
наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания

Сведения о повышении
квалификации _____

"__" _____ 202__ г.

Подпись _____

№Телефона _____

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:

- соответствие должности (да, нет)

Количество голосов за _____, против _____

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)

ХАРАКТЕРИСТИКА - ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Характеристика-представление пишется в произвольной форме.

Примерная схема характеристики-представления:

1. Фамилия. Имя. Отчество.
2. Место работы. Стаж работы.
3. Профессиональная компетентность:
 - знание теории библиотечного дела;
 - навыки практической деятельности;
 - степень самостоятельности при выполнении должностных обязанностей;
 - авторские решения технологических и других проблем;
 - способность к анализу и самоанализу;
 - осуществление методических функций.
4. Профессиональная коммуникативность:
 - способность к деловому диалогу;
 - профессиональное общение с пользователями (сочетание компетенции и знаний этики и права);
 - навыки эффективного управления, масштабность мышления (для руководителей).
5. Профессиональная креативность:
 - способность адаптироваться к новой ситуации;
 - умение применять нетрадиционные подходы к решению возникающих проблем;
 - сформированное стремление реализоваться через выбранную профессию;
 - потребность к творчеству в организации своего труда и в деятельности библиотеки;
 - наличие индивидуальной программы деятельности.
6. Цифровая грамотность - умение сотрудника пользоваться компьютером, Интернетом, операционными системами.

7.Общекультурная подготовка - эрудицию работника в самых разных областях и отраслях знания:

8. Наличие поощрений и взысканий.

Порядок составления портфолио библиотечного работника

Определение портфолио: способ фиксирования, накопления, оценки индивидуальных достижений за какой-то период времени.

Цель портфолио: накопление достижений, отслеживание индивидуального прогресса, представление деятельности и профессионального развития за определённый период.

Задачи портфолио:

- проанализировать и обобщить свою работу;
- связать воедино отдельные аспекты своей деятельности;
- отразить динамику профессионального развития;
- представить опыт своей работы наиболее эффективно.

Схема портфолио:

1 часть: Информация с основными сведениями о себе (в т.ч. образование, общий стаж работы, стаж работы в библиотеке). Не более 1 листа А 4.

2 часть: Представление на работника зав. библиотекой, зав. отделом.

Не более 1 листа А 4.

3 часть: Документы (должностные инструкции, дипломы, грамоты, свидетельства об обучении на курсах повышения квалификации при наличии таковых).

4 часть:

- разработанные библиотекарем проекты, программы, циклы;
- тематические планы наиболее интересных выставок (2-3 плана);
- сценарии самых удачных и ярких массовых мероприятий, разработанных библиотекарем (2-3 сценария);
- выступления, участие в городских и областных методических учёбах (семинарах, круглых столах, конференциях). Перечень мероприятий и названия выступлений.

- участие в конкурсах разных уровней (конкурсы профессионального мастерства и читательские конкурсы). Перечень, результат;
- публикации в местных СМИ и профессиональной прессе (перечень и ксерокопии - при наличии).
- издательская продукция, разработанная и изданная библиотекарем (списки, указатели, буклеты, методические пособия, анонсы, приглашения, закладки и т.д.)
- видеозаписи и подготовленные электронные документы (презентации, разработки и др.) отдельным приложением (при наличии)
- освоение и внедрение новых приемов и методов работы.
- иллюстративный материал (фото)

5 часть : Отзывы о работе (благодарственные письма, отзывы о мероприятиях, индивидуальные отзывы читателей и т.д.)

6 часть: Определение перспектив личной профессиональной деятельности.
(Кратко).

**ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

Комиссия в составе:

Рассмотрев аттестационные материалы, комиссия решает:

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Решение комиссии

Председатель аттестационной
комиссии _____

Члены аттестационной комиссии:

Секретарь _____

Дата: _____