

Администрация муниципального образования
муниципального района «Усть-Цилемский»
«Чилимдин» муниципальной районлон
муниципальной юкӧнса администрация

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ
БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

«ШӖР БИБЛИОТЕЧНОЙ
СИСТЕМА»

МУНИЦИПАЛЬНОЙ БЮДЖЕТНОЙ
УЧРЕЖДЕНИЕ

169480, Республика Коми, Усть-Цилемский район,
с. Усть-Цильма, ул. Новый квартал, д. 1А
телефон-факс: (8-821-41) 91-9-99, 92-0-77
e-mail: ust-silma.biblioteka@yandex.ru

№ _____

На № _____ от _____

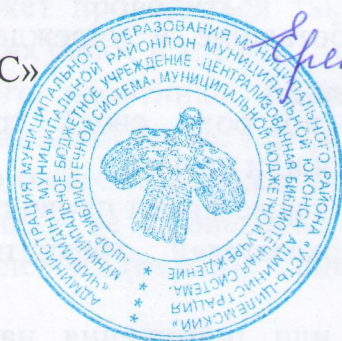
Приказ № 30 о/д
от 13 июня 2013 г.

О порядке проведения аттестации
работников муниципального
бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная
система»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о порядке проведения аттестации работников муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» согласно приложению 1.
2. Утвердить состав аттестационной комиссии по проведению аттестации работников муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» согласно приложению 2.
3. Приказ вступает в силу со дня принятия.
4. Приказ директора МУК «ЦБС» от 28.12.2010 г. № 56 о/д «Об аттестационной комиссии МУК «ЦБС» считать утратившим силу.

Директор МБУ «ЦБС»



Е.Е. Еремеева

Приложение №1
утверждено
приказом директора МБУ «ЦБС»
от 13 июня 2013 г. № 30 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников
муниципального бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная система»

I. Общие положения

1.1. Аттестация работников муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» (далее – МБУ «ЦБС») проводится в целях определения соответствия работника учреждения занимаемой должности на основе оценки его профессиональной трудовой деятельности и требований к квалификации.

Аттестация призвана способствовать повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы специалистов МБУ «ЦБС».

1.2. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей. Тарификация работников осуществляется на основе утвержденных в установленном порядке квалификационных требований по общеотраслевым должностям и должностям, специфическим для учреждений культуры и искусства.

1.3. Аттестация работников МБУ «ЦБС» проводится 1 раз в 5 лет. Конкретные сроки и графики аттестации, а также состав аттестационной комиссии утверждаются директором МБУ «ЦБС».

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.

Внеочередная аттестация также может проводиться:

- а) при улучшении показателей эффективности деятельности за прошедший период;
- б) для подтверждения или повышения наличия квалификационных категорий по должностям, предусматривающих их.

II. Сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии

2.1. Работники МБУ «ЦБС» проходят аттестацию в аттестационной комиссии, созданной при муниципальном бюджетном учреждении «Централизованная библиотечная система».

Конкретные сроки и графики проведения аттестации, а также состав комиссии (председатель, секретарь, члены комиссии) утверждаются директором МБУ «ЦБС».

Внеочередная аттестация проводится 1 раз в течение текущего года.

2.2. Сроки, графики проведения аттестации и состав аттестационной комиссии доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав комиссии включаются директор МБУ «ЦБС», заместители директора, заведующие отделами МБУ «ЦБС», главный бухгалтер МБУ «ЦБС».

2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора МБУ «ЦБС».

2.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли повлиять на решение комиссии.

III. Порядок проведения аттестации

3.1. Проведению аттестации должна предшествовать разъяснительная и подготовительная работа.

3.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях гласности и при соблюдении трудового законодательства, исходя из конкретных условий и требований, предъявляемых к нему по замещаемой должности.

3.3. Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

3.4. Аттестация проводится, как правило, в форме устного собеседования по должностным обязанностям работника, а также задачам и функциям учреждения, в котором работник занимает должность.

Аттестация может проводиться также в форме тестирования, защиты рефератов, творческих работ и т.д.

3.5. От каждого работника, подлежащего аттестации, принимается заявление по утвержденной форме (приложение № 1).

3.6. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения непосредственным руководителем готовятся представления (отзыв), содержащие следующие сведения об аттестуемом:

- 1) фамилия, имя, отчество;

2) занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата его назначения на эту должность;

3) соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности и окладу (ставке) оплаты труда;

4) профессиональные знания, опыт, деловые качества, стиль и методы работы, отношение к работе, качество выполнения должностных обязанностей;

5) результаты работы за прошедший период.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется представление (отзыв) на работника и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

3.7. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с представлением (отзывом).

Аттестуемый работник имеет право представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с отзывом (пояснительную записку), дополнительные сведения о своей работе.

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

3.9. Аттестационная комиссия рассматривает представление (отзыв), заслушивает аттестуемого и руководителя структурного подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключая проявление субъективизма.

3.10. Аттестационная комиссия открытым голосованием в отсутствие аттестуемого принимает решение о соответствии работника занимаемой должности или о несоответствии работника занимаемой должности.

3.11. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

3.12. 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 решение принимается в пользу аттестуемого.

Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (приложение № 2), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

3.13. По результатам аттестации работнику учреждения дается одна из следующих оценок:

а) соответствует занимаемой должности;

б) соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в резерв для последующего профессионального роста;

в) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы (успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации) с повторной аттестацией;

г) не соответствует занимаемой должности;

д) при внеочередной аттестации делается запись: о рекомендациях аттестационной комиссии по итогам работы работника за прошедший период.

3.14. Материалы аттестации передаются директору МБУ «ЦБС» для принятия решения. Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого сразу после подведения итогов голосования.

IV. Реализация решений аттестационных комиссий

4.1. Результаты аттестации не позднее пяти дней после ее проведения направляются директору МБУ «ЦБС», а подведение итогов аттестации и их доведение до сведения аттестуемого осуществляется в срок не позднее десяти дней после проведения аттестации.

4.2. О принятом решении в трудовой книжке работника делается соответствующая запись.

4.3. Работники, прошедшие аттестацию и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу директором МБУ «ЦБС» 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 27, ст. 2878; 2008, N 30, ст. 3616).

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.

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

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения
аттестации работников муниципального
бюджетного учреждения «Централизованная
библиотечная система»

_____ (наименование аттестационной комиссии)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20____ году на должность _____

С Положением о порядке аттестации работников муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» ознакомлен(а).
Основанием для аттестации на указанную в заявлении должность считаю следующие результаты работы: _____

Считаю наиболее приемлемым прохождение аттестации в форме _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование (какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация) _____

стаж работы (в отрасли) _____ лет, в данной должности _____ лет.

стаж работы в данном учреждении _____ лет.

наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания _____

Сведения о повышении квалификации _____

" ____ " _____ 20____ г.

Подпись _____

Телефон дом. _____, сл. _____

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения
аттестации работников муниципального
бюджетного учреждения «Централизованная
библиотечная система»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Год рождения _____
 3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

(что окончил, 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 в должности _____
 6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____
 7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____
 8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым руководителем _____

9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:

- соответствие должности (да, нет)
(количество голосов за _____, против _____)
- отнесение к разряду оплаты
(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

" ____ " _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомлен(а)

_____ (подпись)

Директор МБУ «ЦБС» _____

Е.Е. Еремена

Приложение № 2
утверждено
приказом директора МБУ «ЦБС»
от 13 июня 2013 г. № 30 о/д

СОСТАВ

аттестационной комиссии по проведению аттестации работников
муниципального бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная система»

- Еремеева Е.Е. - директор МБУ «ЦБС», председатель комиссии;
- Бобрецова О.Е. - заместитель директора МБУ «ЦБС», заместитель
председателя;
- Вокуева Н.И. - библиотекарь II категории организационно-
методического отдела МБУ «ЦБС», секретарь.

Члены комиссии

- Истомина И.П. - заместитель директора МБУ «ЦБС»;
- Вокуева Н.Ф. - и.о. заведующего отделом комплектования,
обработки и использования единого фонда МБУ
«ЦБС»;
- Поздеева Е.И. - заведующий организационно-методическим
отделом МБУ «ЦБС»;
- Салдина И.Н. - заведующий сектором Центра общественного
доступа населения МБУ «ЦБС»;
- Федотова М.А. - заведующий отделом обслуживания Центральной
библиотеки имени О. Чупрова МБУ «ЦБС»;
- Чупрова Е.М. - главный бухгалтер МБУ «ЦБС»
-