

Утверждаю:
Директор МКУК «КМБ»
_____ Л.Н.Забуга

**Положение
о порядке аттестации специалистов
в Муниципальном казённом учреждении культуры
«Кочковская муниципальная библиотека»**

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации специалистов Муниципального казённого учреждения культуры «Кочковская муниципальная библиотека» МКУК «КМБ» (далее – учреждение).
- 1.2. Аттестация – это комплексная экспертиза уровня, состояния квалификации и качества профессиональной деятельности специалистов учреждений культуры.
- 1.3. Целью аттестации является определение соответствия уровня профессиональной компетентности специалистов требованиям к размерам должностных окладов установленной оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников культуры.
- 1.4. Основными задачами аттестации являются:
- 1.5. -установления фактического уровня квалификации специалистов МКУК «КМБ»;
- 1.6. -стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности специалистов;
- 1.7. Основными принципами аттестации являются:
- 1.8. -добровольность аттестации на определение соответствия уровня профессиональной компетентности специалистов;
- 1.9. -обязательность аттестации лиц, претендующих на повышение оплаты труда;
- 1.10. -открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым работникам культуры.
- 1.11. В аттестации могут принять участие все специалисты МКУК «КМБ» за исключением:
- 1.12. работников, которые избираются по конкурсу на соответствующую должность;
- 1.13. специалистов, имеющие стаж работы менее одного года;
- 1.14. молодые специалисты в период двух лет после окончания учебного заведения, прибывшие на работу по распределению;
- 1.15. матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (подлежат аттестации не ранее, чем через год после выхода на работу);
- 1.16. беременные женщины;
- 1.17. работающие специалисты по совместительству.
- 1.18. По заявлению могут быть аттестованы и работники, не подлежащие аттестации в данный период.

1.19. Специалисты, поступившие и переведенные на работу из других ведомств или другого района, должны пройти аттестацию в соответствии с данным Положением.

II. Организация и сроки проведения аттестации. Состав аттестационной комиссии.

2.1. Аттестация специалистов проводится не реже 1 раза в 5 лет. Сроки прохождения аттестации устанавливаются директором учреждения, о чем работники извещаются не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

2.2. Основанием для проведения аттестации специалистов МКУК «КМБ» является характеристика – представление, заявление по установленной форме в соответствующую аттестационную комиссию.

Характеристика – представление должна содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки специалиста квалификационным требованиям по должности; опыта работы и достижений в районных и областных мероприятиях.

Аттестуемый должен быть ознакомлен с указанной характеристикой-представлением не позднее, чем за 2 недели до аттестации, под роспись, срок проведения которой определяется руководителем учреждения.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии, регламент ее работы определяет руководитель учреждения, создающий аттестационную комиссию по согласованию.

2.4. Председателем аттестационной комиссии является зам. Главы администрации Кочковского района Новосибирской области.

2.5. Аттестационная комиссия формируется из работников учреждений культуры, представителей профсоюзных органов, методических служб. В ее состав могут включаться представители органов государственной власти и местного самоуправления и других организаций.

2.6. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит следующие решения:

Аттестационная комиссия голосованием, принимает одну из следующих оценок деятельности работника:

- Соответствует нынешнему месту работы (занимаемой должности);
- Соответствует нынешнему месту работы (занимаемой должности) при условии выполнения рекомендаций комиссии по его дальнейшему служебно-деловому применению;
- Не соответствует нынешнему месту работы (занимаемой должности).

Аттестационная комиссия по результатам аттестации, вправе отразить в аттестации мотивированные рекомендации о дальнейшем, наиболее целесообразном, служебном применении аттестуемого, в том числе:

- о перемещении работника на новое место работы (должность);
- о зачислении работника в резерв на новое место работы (должность);
- о направлении на учебу;

- об изменении трудовой функции, порученной в соответствии с трудовым договором;
- об изменении отдельных условий трудового договора (контракта), заключенного с работником.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных работников за достигнутые успехи в работе, повышении или понижении категории в пределах по соответствующей должности.

2.7. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

Аттестуемый имеет право лично присутствовать при принятии решения. Решение аттестационной комиссии, принимаемое в присутствии аттестуемого, сообщается ему сразу после голосования.

2.8. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.9. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, подписывается председателем аттестационной комиссии и секретарем. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых храниться в личном деле работника, другой – выдается ему на руки.

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

III. Реализация решений аттестационной комиссии.

3.1. Руководитель учреждения культуры на основании решения аттестационной комиссии в месячный срок издает приказ о присвоении специалисту размер оплаты труда по должности. Размер оплаты труда по должности присваивается со дня принятия решения аттестационной комиссии.

3.2. В аттестационный лист вносится запись о присвоении размера оплаты труда, указывается дата и номер приказа. Аттестационный лист подписывается руководителем учреждения и заверяется печатью.

3.3. В случае признания специалиста не соответствующим заявленному размеру оплаты труда, по заявлению работника аттестация может проводиться не ранее чем через год со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссией.

3.4. Трудовые споры по вопросам аттестации специалистов МКУК «КМБ» рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

IV. Заключительные положения

- 4.1. Настоящее положение вступает в силу со дня подписания.
- 4.2. Настоящее положение подлежит переутверждению при внесении в его содержание существенных для организации проведения аттестаций работников учреждений культуры и образования в сфере культуры изменений.
- 4.3. Положение разработано на основании Постановления Министерства труда РФ № 27 и Министерства юстиции РФ № 8/ 196 от 23 октября 1992 года «Об утверждении основных положений и порядке проведения аттестации служащих учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании», с учетом действующих правовых норм и нормативно-методических материалов НИИ труда.

ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ В АТТЕСТАЦИОННУЮ КОМИССИЮ

- заявление аттестуемого;
- характеристика-представление;
- паспорт (программа) клуба по интересам и результаты реализации.
- копии документов, удостоверяющих прохождение курсов повышения квалификации;
- копии документов об образовании (при изменении);
- самоанализ;
- авторские разработки - программы, сценарии, методические рекомендации и т.п. - в напечатанном виде;
- копии документов, удостоверяющих установленную квалификационную категорию;
- копии дипломов и грамот конкурсов и др. мероприятий различных уровней;
- целевые комплексные программы и рецензии на них; (при наличии)

МКУК «КМБ»

наименование организации

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

_____ № _____
(дата)

В аттестационную комиссию

на аттестацию

фамилия и инициалы работника

Фамилия, имя, отчество
(полностью)

Год рождения _____

Образование _____

Должность _____

Стаж работы в данной организации _____

Соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности _____

Профессиональная компетентность _____

Отношение к работе и выполнению должностных обязанностей _____

Показатели результатов работы за прошедший период _____

директор
должность руководителя структурного подразделения

подпись

Л.Н.Забуга
расшифровка подписи

С представлением ознакомлен:

(подпись)

(дата)

Приложение №3

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год и дата рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

(какое образовательное учреждение окончил (а) и когда, специальность, квалификация по диплому и др.)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность, разряд оплаты труда

5. Общий трудовой стаж _____

6. Стаж работы по специальности _____

7. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

8. Решение аттестационной комиссии _____

9. Результат голосования

Количество голосов : за _____ , против _____

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

11. Примечания _____

Дата аттестации «__» _____ г.

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____

* * *

Присвоен(а) _____ категория _____ оклад оплаты труда

(дата и номер приказа структурного подразделения муниципального учреждения культуры)

М.П.

Подпись руководителя _____

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись работника и дата)