

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Сибайская
Централизованная библиотечная система» городского округа город
Сибай Республики Башкортостан

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор



М.М.Искакова

17 января 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Положением о проведении аттестации определяется порядок проведения аттестации работников МБУК «Сибайская ЦБС» РБ

1.2. Основными критериями при проведении аттестации служат:

- определение соответствия квалификации работника занимаемой должности и результаты работы при исполнении своих служебных обязанностей;
- установление потребности в повышении квалификации работников;
- эффективное использование кадрового состава, включая передвижение кадров.

1.3 Настоящее Положение распространяется на руководящий состав и специалистов МБУК «Сибайская ЦБС», заключивших бессрочный или срочный контракт за исключением работников, подпадающих под действия пункта №1.4

1.4 Не подлежат аттестации:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за новорожденным ребенком или имеющих ребенка до достижения им возраста трех лет;
- инвалиды 1 и 2,3 групп;
- работники в возрасте до 18 лет;
- обучающиеся в высших и средних специальных учебных заведениях по профилю своей деятельности;
- молодые специалисты;

Женщины, находившиеся в отпуске по уходу за новорожденным ребенком, подлежат аттестации не ранее, чем через год после выхода на работу.

Сотрудники МБУК «Сибайская ЦБС», получившие диплом высшего или среднего специального учебного заведения, подлежат аттестации не ранее, чем через год после окончания учебного заведения.

1.5 Аттестация осуществляется регулярно за установленный промежуток времени – очередная (плановая) аттестация, а также с возникновением обстоятельств, возникающих у работодателя или работника – внеочередная (неплановая) аттестация.

1.6. Плановая аттестация проводится один раз в пять лет.

1.7. Внеплановая аттестация проводится по решению директора МБУК «Сибайская ЦБС» либо по заявлению самого сотрудника.

1.8. Внеплановая аттестация может проводиться в следующих случаях:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников;
- необходимость проведения аттестации работников, не прошедших ее во время планового периода по объективным причинам;

2. Подготовка к аттестации

2.1. Перед проведением аттестации издается приказ, подписанный директором МБУК «Сибайской ЦБС»

В приказе указываются следующие положения:

- о периоде проведения аттестации;
- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации.

2.2. Директор МБУК «Сибайская ЦБС» может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, четырех членов комиссии и секретаря.

2.4. Полномочия аттестационной комиссии распределяются следующим образом:

- председатель возглавляет и организует работу комиссии, формирует её состав, определяет порядок организации работы и функции каждого члена комиссии, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов;
- члены комиссии участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, а также участвуют в голосовании по результатам аттестации;
- секретарь формирует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, ведет протокол заседания, учет работников, прошедших аттестацию или отсутствующих по тем или иным причинам. Не участвует в голосовании.

2.5. Аттестация проводится в сроки, установленные приказом в соответствии с графиком её проведения.

2.6. Для составления графика директор МБУК «Сибайская ЦБС» формирует список работников, подлежащих аттестации. Указанный список доводится до сведения руководителей подразделений, в которых работают такие работники.

2.7. Руководители подразделений, работники которых подлежат аттестации, в течение недели после ознакомления со списком, представляют в отдел кадров следующие документы:

- характеристики, а также иные документы, относящиеся к трудовой деятельности работников – отзывы о работе;

2.8 В графике проведения аттестации указывается:

- список работников, подлежащих аттестации, с указанием должности, фамилии, имени, отчества;

(дата проведения и решение последней аттестационной комиссии);

- дата заседания аттестационной комиссии;
- дата предоставления характеристики на работника, подлежащего аттестации.

2.9. Утвержденный график аттестации не позднее, чем за один (1) месяц доводится до сведения работников под роспись, участвующих в аттестации.

2.10. Утвержденный график проведения аттестации, характеристики, иные документы, относящиеся к трудовой деятельности работников, передаются для ознакомления в аттестационную комиссию не позднее, чем за две (2) недели до начала аттестации.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация начинается с приглашения секретарем аттестационной комиссии работника на её заседание в соответствии с графиком.

3.2. Заочное проведение аттестации не допускается.

3.3. Неявка по неуважительным причинам работников на заседание комиссии является нарушением дисциплины труда и влечет применение к работнику дисциплинарного взыскания. ~~(Аттестация в таком случае переносится на другой срок.)~~

3.4. Уважительными причинами отсутствия на заседании аттестационной комиссии являются:

- служебная командировка;
- отпуск;
- болезнь работника или члена семьи, за которым необходим уход.

3.5. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

- рассматривает результаты профессионального тестирования и творческих работ аттестуемого работника;
- заслушивает выступление члена аттестационной комиссии о материалах, представленных на аттестуемого;
- задаёт вопросы аттестуемому работнику в соответствии с представленным списком;
- в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя подразделения.

3.6. В течение заседания аттестационной комиссии секретарь в письменном виде ведет протокол, в который вносится информация, относящаяся к аттестации, включая заданные вопросы и ответы аттестуемого.

3.7. Заседание аттестационной комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее четырех членов комиссии.

3.8. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов членов аттестационной комиссии,

3.9. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник не соответствует занимаемой должности;
- работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

3.10. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации аттестуемому работнику с последующим отчетом на очередной аттестации.

3.11. Каждое заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, который ведет секретарь с указанием даты, места, списка присутствующих членов аттестационной комиссии, а также списка работников, прошедших аттестацию с указанием результатов по каждому аттестуемому, а также иных имеющих значение сведений.

3.12. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист раздел «Решение аттестационной комиссии», подписывается председателем, членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

3.13. Работник знакомится с аттестационным листом под роспись, после чего она передается для приобщения к документам, относящимся к трудовой деятельности работника. В случае несогласия с решением аттестационной комиссии работник вправе указать своё обоснованное мнение в аттестационный лист.

3.14. Протокол заседания аттестационной комиссии с документами, подтверждающими обоснованность принятия решения, передается директору не позднее чем через семь (7) дней после её проведения.

3.15. Сроки, которые отводятся для проведения аттестации, до установления итогов (от начала), устанавливаются исходя из штатной численности, состава аттестуемых. Оптимальным считается 2-3 месяца.

4. Решение по результатам аттестации

4.1. В течение одного (1) месяца после проведения аттестации с учетом выводов аттестационной комиссии директор принимает решение, которое оформляется приказом о том, что работник:

- соответствует занимаемой должности;
- работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- подлежит увольнению по основаниям п.3 ч.1 ст.81 ТК РФ, в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

4.2. С приказом, изданным по результатам аттестации, работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.3. Трудовые споры, возникающие в связи с проведением аттестации, рассматриваются комиссией по трудовым спорам или судом в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.