

Приложение № 1
к приказу отдела культуры,
молодежной политики и спорта
администрации МО Камышловский
муниципальный район
от 28 декабря 2019 года № 302

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации работников библиотек муниципальных учреждений культуры, расположенных на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации работников библиотек муниципальных учреждений культуры, расположенных на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее - Положение), разработано в целях реализации основных мероприятий, направленных на повышение эффективности и качества предоставляемых услуг в сфере культуры, связанных с выполнением работниками трудовых функций и обязанностей, а также совершенствования нормативного правового положения работников муниципальных учреждений культуры, расположенных на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 01.05.2019) "О библиотечном деле"
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 г. №251н);
- Профессиональными стандартами.

1.3. Настоящее Положение содержит нормы аттестации работников библиотек муниципальных учреждений культуры (далее – работники библиотек), расположенных на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее – Учреждений).

1.4. Аттестация работников библиотек Учреждений (далее – аттестация) проводится в целях:

- систематической оценки выполнения работниками трудовых функций;
- присвоения внутридолжностных квалификационных категорий;
- оптимального использования потенциала работников, мотивирования их профессионального роста.

- 1.5. Аттестация имеет следующие виды:
- плановая (осуществляемая периодически);
 - внеплановая (внеочередная).
- 1.6. Периодичность проведения плановых аттестаций:
- в целях присвоения внутридолжностных квалификационных категорий один раз в пять лет.
- 1.7. До истечения планового аттестационного периода работники Учреждений могут подлежать внеочередной (внеплановой) аттестации. Внеочередная аттестация проводится в связи с возникновением особых обстоятельств, к которым можно отнести:
- способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют получить более высокую квалификационную категорию;
 - просьбу самого работника, если он желает получить более высокую квалификационную категорию.
- 1.8. Аттестации не подлежат:
- беременные женщины;
 - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
 - лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация данных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска);
 - работники, проработавшие по занимаемой должности менее одного года.

2. Организация проведения аттестации.

Порядок формирования аттестационной комиссии.

- 2.1. Подготовку и проведение аттестации (плановой и внеплановой, в очной и заочной формах) осуществляет аттестационная комиссия (далее – Комиссия).
- 2.2. Комиссия – коллективный орган, осуществляющий процедуру аттестации работников библиотек Учреждений с установлением соответствия высшей, первой, второй квалификационной категориям.
- 2.3. Основными задачами деятельности Комиссии являются:
- повышение уровня профессиональной компетентности работников библиотек Учреждений;
 - повышение материальной заинтересованности работников библиотек Учреждений в повышении продуктивности своего труда.
- 2.4. Основными принципами работы Комиссии являются:
- объективность и беспристрастность в оценке профессиональных и деловых качеств работников;
 - единство требований к оценке деятельности работников одной и той же категории;
 - коллегиальность, гласность и открытость при проведении аттестации.

2.5. Состав Комиссии утверждается приказом отдела культуры молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее – ОКМС).

2.6. Комиссия формируется из специалистов ОКМС, городской профсоюзной организации Российского профсоюза работников культуры, директоров учреждений культуры (в т. ч. центров информационной, культурно-досуговой и спортивной деятельности при сельских поселениях), иных экспертов.

2.7. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, в составе не менее пяти человек, включая председателя и секретаря. Председателем Комиссии является заведующий ОКМС. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. При разногласии мнений членов, последнее решение остается в полномочиях председателя комиссии.

2.8. Подготовка к аттестации предусматривает следующие мероприятия:

- определение целей аттестации;
- формирование списка аттестуемых работников;
- определение графика аттестации: дат проведения аттестации и сроков представления в аттестационную комиссию необходимых документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Положения;
- издание приказа заведующего ОКМС о подготовке и проведении аттестации, к которому прилагаются график аттестации и список аттестуемых работников;
- проведение разъяснительной работы по формированию представляемых в аттестационную комиссию документов, о целях и порядке проведения аттестации.

2.9. Состав аттестационной комиссии, цели и графики проведения аттестации, регламент оформления ее результатов доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем **за месяц** до начала аттестации.

2.10. По заявке аттестационной комиссии не позднее, чем за месяц до начала проведения аттестации, на каждого аттестуемого работника формируются материалы аттестации из следующих документов:

- заявление на проведение аттестации (Приложение №1)
- аттестационный лист предыдущей аттестации работника (при наличии);
- характеристика руководителя учреждения, содержащая в зависимости от целей аттестации мнение об уровне профессиональной компетентности работника, соответствии занимаемой должности и эффективности работы;
- портфолио аттестуемого работника, в котором предоставлены сведения, являющиеся основанием для присвоения работнику квалификационной категории;
- анализ трудовой деятельности работника за последние пять лет;

- иные документы, имеющие значение для аттестации.
- 2.11. Характеристика должна содержать следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество;
 - замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
 - мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности работника.
- 2.12. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

3. Форма, порядок проведения и результаты аттестации

- 3.1. Аттестация может проводиться в очной или заочной формах.
- 3.2. Форму проведения аттестации (очная или заочная) Комиссия определяет самостоятельно.
- 3.3. При проведении аттестации в очной форме работникам могут быть предложены:
- собеседование;
 - представление отчета о результатах деятельности работника за межаттестационный период;
 - представление портфолио.
- 3.4. При проведении аттестации в заочной форме работник вправе представить в аттестационную комиссию портфолио и отчет о результатах профессиональной деятельности с указанием уровня и качественной характеристики выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.5. Процедура аттестации предусматривает принятие аттестационной комиссией решений.
- 3.6. При проведении аттестации с целью присвоения квалификационных категорий аттестационная комиссия принимает следующие решения:
- работнику устанавливается квалификационная категория (с указанием конкретной квалификационной категории);
 - работнику сохраняется квалификационная категория (с указанием конкретной квалификационной категории).
- 3.7. Система показателей для присвоения квалификационных категорий представлена в Приложении №2
- 3.8. Решения аттестационной комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, в отсутствие аттестуемого.
- 3.9. При равном количестве голосов аттестуемый работник признается соответствующим квалификационной категории.
- 3.10. Принятые аттестационной комиссией решения отражаются в протоколах заседаний, составленных по форме (Приложение №3), которые подписываются всеми присутствующими членами комиссии.
- 3.11. Во время заседания Комиссия:

- рассматривает документы, установленные пунктом 2.10. настоящего Положения;
 - принимает решение о присвоении квалификационной категории при наличии соответствующих оснований.
- 3.14. Решение комиссии, оформленное протоколом, в течение трех рабочих дней доводится до сведения работников, подлежащих аттестации.
- 3.15. Протокол может быть заполнен с помощью технических средств (компьютера, принтера) или рукописно четким разборчивым почерком на русском языке.
- 3.16. Протокол заполняется на заседании аттестационной комиссии секретарем аттестационной комиссии.
- 3.17. На основании протокола заседания аттестационной комиссии в течение трех рабочих дней с момента завершения аттестации формируются аттестационные листы (Приложение №4).
- 3.18. На каждого работника аттестационный лист составляется в двух экземплярах и подписывается членами аттестационной комиссии. Один экземпляр аттестационного листа работника хранится в его личном деле, а другой экземпляр выдается ему под роспись.

Приложение № 1
к Положению о порядке аттестации
работников библиотек муниципальных
учреждений культуры, расположенных на
территории МО Камышловский
муниципальный район

В аттестационную комиссию работников
библиотек муниципальных учреждений
культуры, расположенных на территории МО
Камышловский муниципальный район
(наименование аттестационной комиссии)

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

заявление

Прошу аттестовать меня в 20__ году на _____ квалификационную
катеорию по должности _____
в соответствии с Положением о порядке аттестации работников библиотек
муниципальных учреждений культуры, расположенных на территории
муниципального образования Камышловский муниципальный район.

Наличие квалификационной категории, срок её действия _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование (какое образовательное учреждение окончил, полученная должность
квалификация) _____

Стаж работы: общий _____ по профилю _____

Стаж работы в данном учреждении _____

«__» _____ 20__ год

Подпись _____ / _____

Тел. личный _____

Тел. рабочий _____

Приложение № 2
к Положению о порядке аттестации
работников библиотек муниципальных
учреждений культуры, расположенных на
территории МО Камышловский
муниципальный район

**Система показателей для определения
соответствия квалификационным категориям**

Вторая квалификационная категория.

На вторую квалификационную категорию смогут претендовать работники библиотек, имеющие:

- среднее профессиональное образование, стаж работы по профилю не менее 6 месяцев, проявившие усердие и желание работать в области культуры;
- грамоты, почётные грамоты, награды, премии районного уровня по результатам деятельности аттестуемого работника в межаттестационный период;
- посещение методических дней (семинаров), организованных на районном уровне.

Первая квалификационная категория.

На первую квалификационную категорию смогут претендовать работники библиотек, имеющие:

- высшее образование, стаж работы по профилю не менее одного года;
- среднее профессиональное образование, стаж работы по профилю не менее трёх лет.
- посещение методических дней (семинаров), организованных на районном, областном уровне.
- грамоты, почётные грамоты, дипломы областных организаций; благодарственные письма, грамоты, премии, гранты Министерства культуры Свердловской области; либо специалист, переехавший на работу в учреждение культуры Камышловского района, не имеющий стажа, необходимого для работы, но за короткий период, показавший отличные результаты работы, ярко заявивший о своей должности.

Все работники библиотек учреждения не реже 1 раза в 5 лет должны пройти повышение квалификации по любой из установленных форм (стажировка, курсы повышения квалификации - от 36 до 72 часов, и т.д.)

Повышение квалификации является обязательным условием при прохождении работником аттестации на присвоение квалификационной категории.

В случае отсутствия профессионального образования по занимаемой должности – прохождение переподготовки в межаттестационный период.

Высшая квалификационная категория.

На высшую квалификационную категорию могут претендовать работники библиотек, имеющие:

- высшее образование, стаж работы по профилю не менее трех лет;
- среднее профессиональное образование, стаж работы по профилю не менее пяти лет;
- разработка и реализация программ по профилю деятельности;
- результаты достижения библиотеки за 3 года: дипломы, грамоты лауреатов региональных, областных конкурсов, фестивалей, иные заслуги, свидетельствующие о наивысших достижениях;
- наличие своего бренда в области культуры района (лично инициированная программа, конкурс, движение);
- грамоты, почетные грамоты, дипломы областных, региональных, российских организаций; грамоты, почетные грамоты, премии, награды Законодательного собрания. Правительства, Губернатора Свердловской области; знак министерства культуры РФ «За достижения в культуре»; ученую степень, ученое звание; почетные звания Российской Федерации по профилю деятельности; другие государственные награды за достижения в труде (исключая медали «Ветеран труда», к 100-летию со дня рождения В.И. Ленина, другие юбилейные медали и массовые награды).

Приложение № 2

к приказу отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации МО Камышловский муниципальный район от 28 декабря 2019 года № 302

СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
работников библиотек муниципальных учреждений культуры,
расположенных на территории муниципального образования
Камышловский муниципальный район

Председатель комиссии – Полуяхтова Оксана Александровна, заведующий отделом культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район;

Заместитель председателя комиссии – Алешина Любовь Борисовна, директор ММКУК КМР «МКИЦ»;

Секретарь комиссии – Колясникова Александра Анатольевна, методист межпоселенческой библиотеки ММКУК КМР «Методический культурно-информационный центр».

Члены комиссии:

Артюшина Ольга Николаевна – директор МКУ «Западный центр информационной, культурно-досуговой и спортивной деятельности» (по согласованию);

Новикова Наталья Анатольевна – МКУ «Культурно-досуговый центр Калиновского сельского поселения» (по согласованию);

Дютерева Зинаида Борисовна – директор МКУК «Скатинский центр народного творчества, досуга и информации» (по согласованию);

Шнур Виктор Борисович – директор МКУ «Северный центр информационной, культурно-досуговой и спортивной деятельности» (по согласованию);

Ромих Юлия Эдуардовна – директор МКУ «Восточный центр информационной, культурно-досуговой и спортивной деятельности» (по согласованию);

Гурина Ольга Ивановна – председатель Камышловской городской профсоюзной организации российского профсоюза работников культуры (по согласованию).