**ЯНЕГСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ЛОДЕЙНОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**(тридцать восьмое (внеочередное) заседание второго созыва)**

**РЕШЕНИЕ**

01.11.2012 г. № 173

Об утверждении Положения

об аттестации сотрудников МКУ

«Янегский центр культуры и досуга»

В целях определения соответствия занимаемой должности и определения межуровневого коэффициента для определения должностных окладов сотрудников МКУ «Янегский центр культуры и досуга» совет депутатов Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области **решил**:

1. Утвердить Положение об аттестации сотрудников МКУ «Янегский центр культуры и досуга», приложение № 1.
2. Решение вступает в силу с момента его принятия.
3. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по социальным вопросам.

Глава поселения Л.В. Чиж

Приложение № 1

к решению совета депутатов

Янегского сельского поселения

Лодейнопольского муниципального района

Ленинградской области

от 01.11.2012 г. № 173

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ**

**сотрудников МКУ «Янегский центр культуры и досуга»**

1. **Общие положения.**
   1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации всех сотрудников МКУ «Янегский центр культуры и досуга», в том числе совместителей, временных, сезонных работников.
   2. Аттестация проводится в целях определения соответствия сотрудников занимаемой должности (выполняемой работе), принятия решения о возможности перевода работника на другую (вышестоящую/нижестоящую) должность, изменения размера выплачиваемой ему заработной платы (увеличения/уменьшения межуровнего коэффициента для определения должностных окладов).
      1. Аттестация проводится на основании принципов объективности и всесторонней оценки профессиональных качеств аттестуемого сотрудника.
      2. Аттестация проводится в IV квартале каждого года.
   3. Перечень сотрудников, не подлежащих аттестации:

* беременные женщины;
* сотрудники, принятые с испытательным сроком (до истечения срока испытания);
* женщины, имеющие детей до 3-х лет;
* сотрудники, окончившие образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования в течение первого года работы по полученной специальности.
  1. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация сотрудника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.
  2. Основные подходы к оценке деловых качеств и квалификации работника при установлении межуровнего коэффициента для определения должностного оклада сотрудника, предусмотренного Положением о системах оплаты труда муниципальных бюджетных и казенных учреждений Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области по видам экономической деятельности, утвержденного постановлением Администрации Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области от 04.08.2011 г. № 82, приведены в приложении № 1 к данному Положению.
  3. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации сотрудников учреждения осуществляет Учредитель – Администрация Янегского сельского поселения.

1. **Порядок подготовки и проведения аттестации**
   1. Подготовка к проведению аттестации организуется администрацией учреждения при участи представителя профсоюзного органа.
   2. На каждого сотрудника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала её проведения, его непосредственным руководителем подготавливается представление (характеристика), содержащее всестороннюю оценку:

* соответствия профессиональной подготовки сотрудника квалификационным требованиям по должности и межуровневому коэффициенту оплаты его труда;
* его профессиональной компетентности;
* отношения к работе и выполнению должностных обязанностей;
* показателей результатов работы за прошедший период;

Непосредственный руководитель аттестуемого сотрудника, помимо представленной характеристики на сотрудника, может выступить устно с его характеристикой на заседании аттестационной комиссии.

Аттестуемый сотрудник представляет отчет о проделанной работе с момента предыдущей аттестации. Сотрудник имеет право представить в аттестационную комиссию документы, которые на его взгляд могут характеризовать его профессиональный уровень.

Администрация учреждения представляет:

* должностную инструкцию сотрудника;
* документы, подтверждающие квалификацию сотрудника (копия диплома, сертификатов, свидетельств и т.п.).
  1. Со всеми представленными в аттестационную комиссию документами сотрудник должен быть ознакомлен под роспись, не менее чем за неделю до аттестации.
  2. Аттестуемый сотрудник должен лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии. В случае, надлежащим образом извещенный сотрудник не является на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, аттестация проводится в его отсутствие на основании имеющихся документов.
  3. В учреждении проводится два вида аттестации – плановая и внеплановая. Плановая аттестация в отношении всех сотрудников учреждения проводится один раз в год в соответствии с графиком (приложение № 2 к данному Положению), который утверждается ежегодно приказом директора. График проведения аттестации должен быть доведен до сведения всех сотрудников учреждения под роспись в течение двух недель после его утверждения.

Внеплановая аттестация может быть проведена в случае систематического неисполнения, либо ненадлежащего исполнения сотрудником возложенных на него трудовых обязанностей, с целью определения соответствия его занимаемой должности. О дате проведения внеплановой аттестации аттестуемый сотрудник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за две недели до даты её проведения.

Порядок проведения плановой и внеплановой аттестации является одинаковым. Вновь принятые работники подлежат аттестации не раньше чем через год после приема на работу.

* 1. Аттестация проводится в два этапа. На первом этапе аттестационной комиссией рассматриваются представленные документы. На втором этапе производится личное собеседование. Вопросы, задаваемые аттестуемому, и предлагаемые темы должны соответствовать выполняемой им работе (занимаемой должности) в рамках, оговоренных в должностной инструкции и трудовом договоре.
  2. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.
  3. В первую очередь аттестуются руководители структурных подразделений учреждения, а затем подчинённые им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях. Руководитель учреждения проходит аттестацию в комиссиях, организуемых вышестоящими органами по подчиненности.

1. **Состав аттестационной комиссии**

**и регламент их работы**

* + 1. Для проведения аттестации в учреждении создается комиссия в составе 5 человек. Председателем аттестационной комиссии является директор учреждения, его заместителем – сотрудник учреждения, являющийся специалистом основной деятельности учреждения. В состав аттестационной комиссии обязательно включается представитель профсоюзного органа.
    2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора ежегодно, причем 3 члена комиссии являются постоянными (председатель, его заместитель и секретарь).
    3. В случае аттестации сотрудника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.
  1. Оценка деятельности сотрудника и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. Аттестация и голосование проводятся при участии в заседании не менее двух третей состава аттестационной комиссии. Результаты комиссии определяются большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый сотрудник признается соответствующим определенной должности и имеющемуся межуровневому коэффициенту оплаты труда.
  2. Результаты аттестации сообщаются работнику сразу же после голосования.

3.3.1. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист (приложение № 3 к данному Положению), который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Аттестационный лист и представление на сотрудника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

3.3.2. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию о соответствии сотрудника определенной должности и о присвоении ему того или иного межуровнего коэффициента оплаты труда.

3.3.3. Руководитель учреждения с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок принимает решение:

\* об установлении сотруднику соответствующего (более высокого/низкого) межуровнего коэффициента для определения должностного оклада;

\* сотрудник, с его согласия, может быть переведен на другую должность, требующую более высокой/низкой квалификации с соответствующей заработной платой;

\* может быть рассмотрен вопрос о возможном расторжении трудового договора по п.3 ст.81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации).

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

**Приложение № 1**

к Положению об аттестации сотрудников

МКУ «Янегский центр культуры и досуга»,

утвержденного приказом директора

№ 8-п от 27 августа 2012 г.

**Основные подходы**

**к оценке деловых качеств и квалификации сотрудника**

**при установлении межуровнего коэффициента**

**для определения должностных окладов.**

1. Критерии и показатели оценки деловых качеств и квалификации сотрудников при определении их соответствия тому или иному межуровневому коэффициенту для определения должностных окладов, предусмотренному для данной должности Положением о системах оплаты труда муниципальных бюджетных и казенных учреждений Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области по видам экономической деятельности.
2. В данном Приложении прописаны количественные и качественные характеристики в соответствии со Стандартом качества предоставляемых услуг в области культуры, по каждому из показателей, учитываемых при оценке деловых качеств и квалификации сотрудников и решении вопроса об установлении межуровнего коэффициента для определения должностного оклада.

**Перечень показателей качества для оценки квалификации сотрудников**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п.п | Показатели, характеризующие квалификацию сотрудника | руководители | специалисты | другие сотрудники |
| 1 | Образование | + | + | + |
| 2 | Стаж работы по специальности | + | + | + |
| 3 | Профессиональная компетентность,  повышение квалификации | + | + | + |
| 3.1. | Знание необходимых нормативных актов, регламентирующих развитие отрасли | + | + |  |
| 3.2. | Знание отечественного и зарубежного опыта | + | + |  |
| 3.3. | Умение оперативно принимать решения по достижению поставленной цели | + |  |  |
| 3.4. | Качество законченной работы | + | + | + |
| 3.5. | Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем | + | + |  |
| 3.6. | Своевременность и полнота выполнения должностных обязанностей, ответственность за результат работы | + | + | + |
| 3.7. | Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы) | + | + | + |
| 3.8. | Умение работать с документами | + | + | + |
| 3.9. | Способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных | + |  |  |
| 3.10 | Способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы | + | + | + |
| 4 | Производственная этика, стиль общения | + | + | + |
| 5 | Способность к творчеству, предприимчивость | + | + | + |
| 6 | Участие в предпринимательской и ной приносящий доход деятельности | + | + |  |
| 7 | Способность к самооценке | + | + | + |

**Перечень показателей количества для оценки квалификации сотрудников учреждений культуры**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п.п. | Индикаторы качества | Значение индикатора,  ед. измерения |
| 1 | Количество посетителей | Не менее 50% от численности обслуживаемого населения |
| 2 | Разнообразие тематической направленности проводимой работы | Не менее 5 направлений в год для каждого учреждения |
| 3 | Количество мероприятий (учитывается степень участия в организации, подготовки, проведении и уровня мероприятия) | Не менее 45 в год |
| 3 | Разнообразие направлений деятельности самодеятельных творческих коллективов | Не менее 5 направлений для каждого учреждения |
| 4 | Количество выступлений самодеятельных творческих коллективов | Не менее 6 выступлений на один творческий коллектив в год |
| 5 | Соответствие работы самодеятельных коллективов в соответствии с их Положениями | 100% |

**Критерии оценки качества библиотечного обслуживания**

1. Полнота предоставления услуг в соответствии с качественными показателями и требованиями их предоставления:

* Своевременность, доступность, точность, актуальность, полнота предоставленных услуг;
* Создание условий для интеллектуального развития личности, расширения кругозора граждан;
* Оптимальность использования ресурсов библиотек;
* Удовлетворенность получателей услуг библиотечным обслуживанием;
* Отсутствие профессиональных ошибок и нарушений технологии оказания услуг в сфере библиотечного обслуживания

1. Результативность предоставления услуги по результатам оценки соответствия оказанной услуги, изучения обращений граждан и спросов населения.

**Система индикаторов качества услуг**

**в сфере библиотечного обслуживания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п.п | Индикатор качества услуги | Значение индикатора |
| 1 | Обновляемость библиотечного фонда (для новых поступлений в общем объеме хранения) | Не менее 0,5% в год |
| 2 | Число посадочных мест в читальном зале | Не менее 9 на 1000 пользователей |
| 3 | Доля экземпляров библиотечного фонда для детей в общем объеме библиотечного фонда | Не менее 3% |
| 4 | Доля востребованных экземпляров библиотечного фонда в общем библиотечном фонде | Не менее 30% |
| 5 | Уровень укомплектованности кадрами в соответствии со штатным расписанием | 100% |
| 6 | Доля библиотечных кадров с высшим профессиональным образованием от общего числа работников | Не менее 30% |

**Приложение № 2**

к Положению об аттестации сотрудников

МКУ «Янегский центр культуры и досуга»,

утвержденного приказом директора

№ 8-п от 27 августа 2012 г.

**График проведения аттестации**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МКУ

«Янегский центр культуры и досуга»

№\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н. Караяни

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование структурного подразделения / должность | ФИО сотрудника | Дата и место проведения аттестации | Представления и необходимые документы | ФИО сотрудника / должность ответственного за их подготовку | Дата ознакомления и подпись сотрудника |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 3**

к Положению об аттестации сотрудников

МКУ «Янегский центр культуры и досуга»,

утвержденного приказом директора

№ \_8-п\_\_ от 27 августа 2012 г.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Сведения об образовании и повышении квалификации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию

1. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Общий трудовой стаж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Материалы, представленные для аттестации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Вопросы к аттестуемому и ответы на них

\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым сотрудником

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Оценка деятельности сотрудника:

* Соответствие должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Отнесение к межуровневому коэффициенту для определения должностного оклада работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество голосов за\_\_\_\_\_\_\_ против\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Примечания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/И.О.Фамилия/

Секретарь

аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/И.О. Фамилия/

Члены

Аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/И.О. Фамилия/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/И.О. Фамилия/

Дата аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

дата подпись