



Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«МУЗЕЙ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ СРЕДНЕГО ПРИКАМЬЯ»

427960, Удмуртская Республика, г. Сарапул, ул. Первомайская, 68, тел./факс (34147) 4-09-59, 4-11-68

ПРИКАЗ

10 ноября 2017 года

№ 269/01-05

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Музей истории и культуры Среднего Прикамья».

В целях внедрения эффективных технологий кадровой работы в части объективной оценки профессиональных качеств работников, соответствия их занимаемым должностям, эффективного и рационального использования потенциала работников, а также повышения уровня их профессиональной подготовки и ответственности за выполнение ими должностных обязанностей, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства Удмуртской Республики, утвержденного приказом Министерства культуры и туризма Удмуртской Республики от 24.05.2017 г. № 01/01-05/149, уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Музей истории и культуры Среднего Прикамья», утвержденным приказом Управления культуры и молодежной политики г.Сарапула от 16.11.2011 года № 99,

ПРИКАЗЫВАЮ:

п.1. Признать утратившими силу Положения об аттестации работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Музей истории и культуры Среднего Прикамья», принятые до 09 ноября 2017 года.

п.2. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Музей истории и культуры Среднего Прикамья» (Приложение № 1).

п.3. Ввести в действие Положение, указанное в пункте 1 настоящего приказа, с 10 ноября 2017 года.

п.4. Бадер Надежде Сергеевне – заведующему общим отделом, довести информацию до работников Музея о том, что Положение, указанное в пункте 2 настоящего приказа, находится в общем отделе и размещено на официальном сайте Музея.

п.5. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.В. Креклина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления культуры и
молодежной политики г.Сарапула

И.В. Манылов
«19» ноября 2017г.

Председатель профсоюзного бюро
МБУК «МИКСП»

М.В. Бондарь
«10» ноября 2017 г.

Проект приказа вносит:
Заведующий общим отделом



Н.С. Бадер

Согласовано:

Главный хранитель фондов



Н.В. Шамтиева

Заместитель директора
по организационно-правовой деятельности



А.В. Трухина

Заместитель директора
по музейно-туристической деятельности



С.Н. Шадрина

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации специалистов и руководящих работников
Муниципального бюджетного учреждения культуры «Музей истории и культуры
Среднего Прикамья».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации специалистов и руководящих работников Муниципальных бюджетного учреждения культуры «Музей истории и культуры Среднего Прикамья» (далее – Учреждение). Аттестация проводится в целях определения соответствия работников занимаемым должностям или выполняемой работе в соответствии с локальным нормативным актом, утвержденным в Учреждении.

1.2. Основными задачами аттестации являются:

- 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий;
- 2) повышение эффективности и качества труда работников;
- 3) выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
- 4) определение необходимости повышения квалификации работников;
- 5) обеспечение дифференциации уровня оплаты труда работников.

1.3. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, объективность, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава Учреждений, повышению профессионального уровня работников, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда работников.

1.5. Аттестации не подлежат работники:

- 1) проработавшие в занимаемой должности (профессии) менее двух лет;
- 2) беременные женщины;
- 3) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 4) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 5) женщины, имеющие ребенка (детей) в возрасте до трех лет;
- 6) работники, с которыми заключен срочный трудовой договор;
- 7) работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

Аттестация работников, указанных в подпунктах 3 и 4 настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после выхода из соответствующего отпуска.

Аттестация работников, указанные в подпунктах 1, 5, 6 настоящего пункта, возможна при условии подачи ими личного заявления на аттестацию.

1.6. Аттестация работника проводится один раз в пять лет.

1.7. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация в следующих случаях:

- 1) по соглашению сторон трудового договора с учетом отчета о трудовой деятельности работника;
- 2) по решению работодателя после принятия в установленном порядке решения:
 - о сокращении численности или штата работников;
 - об изменении условий оплаты труда работников;
- 3) на основании личного заявления работника (Приложение № 1).

II. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации работников в учреждении в соответствии с законодательством и с учетом настоящего Положения издается локальный нормативный акт, содержащий положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии, порядке и сроках ее работы;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии включаются директор Учреждения и уполномоченные им работники, представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, представители Министерства культуры и туризма Удмуртской Республики, научных или образовательных организаций, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов. Число независимых экспертов не может составлять более одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения ситуации, при которой личная заинтересованность члена аттестационной комиссии влияет или может повлиять на объективность принимаемых аттестационной комиссией решений.

В необходимых случаях в учреждении может быть создано несколько аттестационных комиссий для аттестации различных категорий работников (творческих работников, специалистов основного персонала, других специалистов и служащих).

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов аттестационной комиссии. Персональный состав аттестационной комиссии Учреждения утверждается приказом директора Учреждения.

Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

1) список работников, подлежащих аттестации;

2) дата, время и место проведения аттестации;

3) дата проведения предыдущей аттестации работника;

4) дата представления в аттестационную комиссию документов, указанных в пунктах 2.6, 2.8 и

2.9 настоящего Положения, с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений Учреждения.

2.6. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию направляется характеристика об исполнении подлежащим аттестации работником трудовых обязанностей (далее - характеристика) за аттестационный период, подписанное его непосредственным руководителем.

2.7. Характеристика должна содержать следующие сведения о работнике:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии);

2) должность (профессию) работника на момент проведения аттестации и дату приема на работу по данной должности (профессии);

3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие;

4) мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов трудовой деятельности работника.

2.8. К характеристике прилагаются сведения о выполненных работником поручениях, подготовленных им проектах документов и иной работе за аттестационный период, содержащиеся в отчетах о трудовой деятельности работника.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист (Приложение № 2) работника с данными предыдущей аттестации.

2.9. Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого работника с характеристикой. При этом аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей трудовой деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с характеристикой и (или) пояснительную записку на представление.

III. Проведение аттестации

3.1. Проведению аттестации должна предшествовать необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая администрацией Учреждения с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.

3.2. Формы аттестации подбираются в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (собеседование, практическое мероприятие, письменное тестирование, письменный экзамен и т.д.).

При аттестации работников, чья деятельность связана со специфическими условиями и характеристиками музейной работы, реализацией проектов, в необходимых случаях аттестационная

комиссия знакомится с дополнительными данными, характеризующими квалификацию работника по профилю осуществляемой деятельности.

Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

3.3. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации руководитель учреждения имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.4. Уважительными причинами неявки работника на заседание аттестационной комиссии являются:

- 1) временная нетрудоспособность работника;
- 2) нахождение работника в отпуске или командировке;
- 3) необходимость осуществления работником ухода за тяжелобольными членами семьи (супруг, супруга, родители, несовершеннолетние дети, усыновители и усыновленные);
- 4) смерть близкого родственника работника;
- 5) вызов работника в органы дознания, предварительного следствия, прокуратуры или в суд;
- 6) иные причины, объективно не позволяющие работнику своевременно явиться на заседание аттестационной комиссии.

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого работника, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о трудовой деятельности работника. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о своей трудовой деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию работника на следующее заседание комиссии.

3.6. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его трудовой деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

3.7. Трудовая деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по должности (профессии) либо выполняемой работе, его участия в решении поставленных задач перед соответствующим структурным подразделением Учреждения и (или) Учреждением в целом, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения работником должностной инструкции, решение поставленных перед ним задач, профессиональные знания и опыт работы, наличие дополнительного профессионального образования, а при аттестации работника, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, также его организаторские способности.

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

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на ее заседании.

3.8. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности или выполняемой работе.

3.9. На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в аттестационной комиссии приостанавливается.

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

- 1) работник соответствует занимаемой должности или выполняемой работе;
- 2) работник не соответствует занимаемой должности или выполняемой работе;
- 3) работник соответствует занимаемой должности или выполняемой работе при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его трудовой деятельности;
- 4) работник соответствует занимаемой должности или выполняемой работе и рекомендован для перевода на вышестоящую должность или выше оплачиваемую работу.

3.11. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому работнику непосредственно после подведения итогов голосования и заносятся в аттестационный лист работника. Форма аттестационного листа устанавливается в соответствии с приложением (не приводится) к настоящему Положению.

В аттестационный лист работника аттестационная комиссия вправе внести рекомендации по совершенствованию трудовой деятельности работника, о необходимости получения дополнительного профессионального образования с указанием специализации и другие рекомендации.

Настоящее положение о порядке проведения аттестации специалистов и руководящих работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Музей истории и культуры Среднего Прикамья» обсуждено на собрании трудового коллектива, Протокол № 07 от 31.10.2017г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного бюро
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Музей истории и культуры Среднего Прикамья»

М.В. Бондарь

« _____ » _____ 2017 г.

Председателю аттестационной комиссии МБУК
«Музей истории и культуры Среднего Прикамья»

от _____

должность

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 201__ году на _____

Основанием для аттестации на соответствие занимаемой должности в заявлении считаю
следующие результаты работы: _____

Считаю наиболее приемлемым прохождение аттестации в форме: _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование: _____

Стаж работы в учреждении: _____

Стаж работы в данной должности: _____

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания _____

Сведения о повышении квалификации _____

С положением о порядке проведения аттестации работников МБУК «Музей истории и
культуры Среднего Прикамья» ознакомлен (а).

« ____ » _____ 201__ г.

(подпись)

ФОРМА

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

5. Общий трудовой стаж _____
6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником

9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:
 - 9.1. Соответствует занимаемой должности: _____
- отнесение к разряду оплаты _____
- количество голосов: «за» _____ против _____
 - 9.2. Соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год.
- отнесение к разряду оплаты _____
- количество голосов: «за» _____ против _____
 - 9.3. Не соответствует занимаемой должности.
10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов по которым они даются)

Примечания: _____

Председатель аттестационной комиссии:

Секретарь аттестационной комиссии:

Члены аттестационной комиссии:

Дата аттестации:

С аттестационным листом ознакомлен: