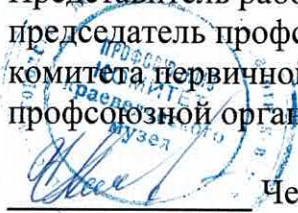


СОГЛАСОВАНО

Представитель работников –
председатель профсоюзного
комитета первичной
профсоюзной организации


Чечина А.А.

« 17 » октябрь 2016г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора муниципального
бюджетного учреждения культуры Ейского
городского поселения Ейского района
«Ейский историко-краеведческий музей
имени В.В. Самсонова» № 177-П

« 17 » октябрь 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации сотрудников муниципального бюджетного учреждения культуры Ейского городского поселения Ейского района «Ейский историко- краеведческий музей имени В.В. Самсонова» (МБУК ЕГПЕР ЕИКМ)

1. Общие положения

1.1 Положение об аттестации сотрудников муниципального бюджетного учреждения культуры Ейского городского поселения Ейского района «Ейский историко-краеведческий музей имени В.В. Самсонова» (МБУК ЕГПЕР ЕИКМ) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, письмом Министерства культуры РФ от 8 февраля 2010 г. N 7790-44/04-ПХ «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства».

1.2 Положение определяет систему аттестации сотрудников МБУК ЕГПЕР ЕИКМ, порядок создания и работы аттестационной комиссии, процедуру подготовки и проведения аттестации, последствия проведенной аттестации для сотрудников.

1.3 Аттестация сотрудников МБУК ЕГПЕР ЕИКМ проводится с целью:

- определения уровня профессиональной подготовки;
- установления соответствия сотрудника занимаемой должности;
- стимулирования роста профессиональной компетентности специалистов и возможности их дальнейшего служебного продвижения;
- формирования кадрового резерва.

1.4 Аттестация сотрудников призвана способствовать улучшению подбора и расстановки кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей и специалистов.

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

1.6 Аттестации подлежат работники основной музейной деятельности, руководители, специалисты и служащие общепрофессиональных должностей МБУК ЕГПЕР ЕИКМ.

1.7 Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- работники, не проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше 1 года;
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

1.8. Директор Музея проходит аттестацию на основании Положения об аттестации сотрудников министерства культуры Краснодарского края.

1.9. Все работники МБУК ЕГПЕР ЕИКМ должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.10 Аттестация может быть плановой и внеплановой.

1.11 Плановая аттестация сотрудников проводится один раз в три года.

1.12 В период между плановыми аттестациями в отношении отдельных сотрудников может проводиться внеплановая аттестация.

1.13 Проведение в отношении того или иного сотрудника внеплановой аттестации производится на основании мотивированного решения руководителя МБУК ЕГПЕР ЕИКМ. Данная процедура может быть реализована для установления соответствия работника занимаемой должности, а также для специалистов, проработавших в должности 1 год, а также по заявлению работника, желающего повысить категорию либо изменить профессиональную квалификационную группу с представлением квалификационной работы. Помимо этого, внеплановая аттестация может быть проведена с целью продления либо отказа в продлении срочного трудового договора, представления либо отказа в представлении сотрудника к назначению на другую должность (переводу на другую работу), определения целесообразности применения в отношении сотрудника мер дисциплинарного воздействия (поощрений и наказаний), и т.д.

2 Подготовка и обеспечение аттестации

2.1. О порядке проведения аттестации в предстоящем календарном году руководитель МБУК ЕГПЕР ЕИКМ не позднее 1 ноября текущего календарного года издает приказ. Данным приказом:

- устанавливается персональный состав аттестационной комиссии;
- определяется список сотрудников, подлежащих аттестации;
- указывается перечень документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, сроки их представления;

2.1 При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с подпунктом "б" пункта 3 статьи 81 Кодекса, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа.

2.2 Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность принятия необъективных решений.

2.3 Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию или отклонению решений.

2.4 Ведение заседаний аттестационной комиссии поручается одному из ее членов в соответствии с решением председателя комиссии.

2.5 Приказ об аттестации доводится до сведения, каждого аттестуемого не менее, чем за 2 месяца до запланированной в соответствии с приказом даты аттестации.

2.6 Не позднее чем за две недели до запланированной в соответствии с приказом датой аттестации в аттестационную комиссию представляется характеристика об исполнении подлежащим аттестации сотрудником должностных полномочий (порученной работы) за аттестационный период. Составлению характеристики предшествует индивидуальная беседа руководства соответствующего структурного подразделения с сотрудником.

2.7 Характеристику составляет и подписывает непосредственный руководитель сотрудника, подлежащего аттестации. В характеристике указываются:

- основные персональные данные сотрудника: фамилия, имя, отчество, наименование должности (профессии, специальности), продолжительность работы в МБУК ЕГПЕР ЕИКМ (в том числе в фактически занимаемой должности);
- краткое описание выполнявшихся сотрудником в аттестационном периоде должностных полномочий (порученной работы), основные результаты профессиональной деятельности сотрудника;
- мотивированная оценка деловых качеств и результатов профессиональной деятельности сотрудника.

2.8 В необходимых случаях к характеристике могут прилагаться материалы, содержащие более детальную информацию о выполнявшихся сотрудником в аттестационном периоде должностных полномочиях (порученной работы).

2.9 При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию, помимо документов, перечисленных в п. п. 2.6 - 2.8, представляется также аттестационный лист с данными предыдущей аттестации данного сотрудника.

2.10 Секретарь аттестационной комиссии МБУК ЕГПЕР ЕИКМ не менее, чем за неделю до запланированной в соответствии с графиком даты аттестации должна ознакомить под роспись каждого подлежащего аттестации сотрудника с содержанием представленной о нем характеристики.

2.11 Сотрудник не позднее чем за пять календарных дней до запланированной в соответствии с приказом даты аттестации вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленной характеристикой или пояснительную записку на характеристику непосредственного начальника.

3 Порядок проведения аттестации

3.1 Присутствие на заседании аттестационной комиссии подлежащего аттестации сотрудника и его непосредственного начальника является обязательным. В случае неявки вышеупомянутых лиц на заседание аттестация по решению председателя комиссии переносится на более поздний срок, не превышающий в общем случае одного месяца. За неявку без уважительной причины виновный привлекается к дисциплинарной ответственности.

3.2 О назначении новой даты аттестации сотрудника, подлежащего аттестации, и его непосредственного начальника в рабочем порядке под роспись информирует секретарь комиссии.

3.3 Аттестация начинается докладом председателя либо одного из членов аттестационной комиссии по представленным материалам и документам на аттестуемого работника.

3.4 В ходе заседания аттестационная комиссия:

- рассматривает представленные документы, делает предварительные выводы о деловых качествах сотрудника и результатах его профессиональной деятельности;
- заслушивает сообщения аттестуемого сотрудника, а в случае необходимости - его непосредственного начальника о профессиональной деятельности в течение аттестационного периода;
- проводит объективное и доброжелательное обсуждение профессиональной деятельности аттестуемого сотрудника;
- задает аттестуемому сотруднику и, если требуется, его непосредственному начальнику вопросы, касающиеся профессиональной деятельности в течение аттестационного периода;
- дает оценку деловым качествам аттестуемого сотрудника и результатам его профессиональной деятельности в течение аттестационного периода.
- вырабатывает рекомендации, направленные на обеспечение более полного и качественного выполнения аттестуемым сотрудником своих должностных обязанностей (порученной работы);
- формулирует и обсуждает предложения по дальнейшему деловому предназначению аттестуемого сотрудника;
- принимает решение об аттестации или не аттестации сотрудника, утверждает или не утверждает представленную на него характеристику.

3.5 При принятии решения об аттестации или не аттестации сотрудника учитываются:

- степень соответствия сотрудника квалификационным требованиям по фактически занимаемой должности (выполняемой работе);
- результаты участия сотрудника в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением учреждения задач;
- общая эффективность работы сотрудника за аттестационный период, его отношение к порученному делу;
- полнота и качество выполнения сотрудником рекомендаций предыдущей аттестации;
- полнота и качество выполнения сотрудником должностной инструкции (инструкции по виду деятельности), приказов и распоряжений директора МБУК ЕГПЕР ЕИКМ, указаний и поручений своего непосредственного начальника;
- наличие у сотрудника неснятых дисциплинарных взысканий, случаев привлечения к материальной ответственности;
- наличие у сотрудника специальных знаний, умений и навыков для надлежащего исполнения своих должностных полномочий (порученной работы);
- состояние здоровья сотрудника;
- отсутствие в отношении сотрудника ограничений, препятствующих надлежащему выполнению должностных полномочий (порученной работы).

3.6 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее трех четвертей ее членов.

3.7 Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого сотрудника и его непосредственного начальника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Секретарь комиссии не обладает совещательным голосом и участия в голосовании об аттестации (не аттестации) сотрудников не принимает.

3.8 Порядок голосования (открытое или тайное) устанавливается аттестационной комиссией самостоятельно до начала проведения аттестации и отражается в протоколе аттестационной комиссии (образец – Приложение 1).

3.9 При равенстве голосов «за» и «против» производится повторное голосование.

3.10 При равенстве голосов «за» и «против» после повторного голосования решение принимается в пользу аттестуемого работника. Воздержавшиеся считаются проголосовавшими за оценку «Соответствует занимаемой должности».

3.11 В отношении аттестуемого сотрудника комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (выполняемой работе);
- соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) и рекомендуется к включению в кадровый резерв компании для замещения вакантной должности по результатам испытания, тестирования, квалификационного экзамена или конкурса;
- нуждается в прохождении профессиональной переподготовки или повышении квалификации с повторной аттестацией после окончания соответствующих мероприятий.
- не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации.

3.12 Результаты аттестации сообщаются аттестованному сотруднику непосредственно после подведения итогов голосования.

3.13 Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (образец – Приложение 2).

3.14 Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Сотрудник знакомится с аттестационным листом под роспись. В случае отказа от ознакомления членами аттестационной комиссии составляется акт.

3.15 Документы по аттестации хранятся до минования в них надобности с соблюдением мер по предотвращению несанкционированного доступа к ним.

3.16 Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется в протоколе. Ведение протокола возлагается на секретаря либо - по решению председателя комиссии - на одного из ее членов. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.17 Сведения, полученные при проведении аттестации работников, относятся к категории персональных данных, являются конфиденциальными и не подлежат разглашению.

3.18 Председатель, секретарь и члены аттестационной комиссии несут ответственность за неразглашение таких сведений в порядке, предусмотренном действующим законодательством и локальными нормативными актами МБУК ЕГПЕР ЕИКМ.

3.19 Документы по аттестации, требующие рассмотрения директором МБУК ЕГПЕР ЕИКМ, представляются ему не позднее чем через пять календарных дней после ее проведения.

3.20 В течение десяти календарных дней после рассмотрения документов по аттестации директор МБУК ЕГПЕР ЕИКМ дает распоряжение о подготовке в отношении аттестованных сотрудников тех или иных представлений, а также проектов соответствующих приказов (распоряжений).

3.21 В соответствии с принятым директором решением в трудовой книжке работника делается соответствующая запись.

3.22 Работники, прошедшие аттестацию в комиссиях и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу директором МБУК ЕГПЕР ЕИКМ в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

3.23 При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.24 При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

3.25 Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством.

3.26 В трудовую книжку работника вносится запись в соответствии с действующим законодательством. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным ч. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.27 Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности руководящих работников или специалистов, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

4 Методы и критерии оценки аттестуемых должностей

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

4.2 Общими критериями оценки квалификации по всем должностям являются: стаж работы в должности, наличие высшего образования и ученой степени, данные о которых подаются вместе с отчетом о работе руководителями отделов.

4.3 Критерии оценки результативности работников МБУК ЕГПЕР ЕИКМ оцениваются согласно основным результатам его профессиональной деятельности в процентном соотношении от планов работы.

4.4 Дополнительным критерием при проведении аттестации служит оценка личности.

4.5 Личностные критерии оценки — это индивидуальная характеристика работника музея, которая позволяет оценить личные и деловые качества, а также особенности рабочего поведения, оказывающие влияние на эффективность работы. При оценке личных качеств работника на первый план выходят те качества, которые имеют наибольшее значение для достижения высоких результатов: коммуникабельность, личностная зрелость, эмоциональная устойчивость, самостоятельность, ответственность, инициативность, надежность, настойчивость, степень социально-психологической адаптации, компетентности и др. Оценка рабочего поведения призвана определить, в какой степени работнику свойственны те виды поведения, которые способны внести позитивный вклад в достижение высоких рабочих результатов, поведение в трудных ситуациях, особенности

рабочего поведения при взаимодействии с директором, коллегами и посетителями
МБУК ЕГПЕР ЕИКМ.