Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Усольский историко-краеведческий музей»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК
«Усольский историко-
краеведческий музей»
Н.П.
Матузкова
06.12.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации работников МБУК «Усольский историко-краеведческий музей»

г. Усолье-Сибирское 06.12.2022

1. Общие положения

1.1. Аттестация сотрудников МБУК «Усольский историко-краеведческий музей» (далее – Учреждение) проводится с целью улучшения подбора и расстановки кадров, стимулирования сотрудников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы, обеспечению роста кадровой карьеры сотрудников.

1.2. Аттестация сотрудников Учреждения представляет собой компетентную оценку деловых качеств сотрудников и результатов их труда.

1.3. Очередная аттестация проводится в отношении руководителей всех уровней, специалистов и служащих Учреждения не чаще 1 раза в три.

1.4. Внеочередная аттестация проводится по личному заявлению сотрудников, а также при повторной аттестации в соответствии с пунктом 3.6. настоящего Положения.

1.5. Очередной аттестации не подлежат сотрудники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, молодые специалисты, отработавшие в данной должности менее трех лет после окончания учебного заведения, беременные

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

2. Порядок подготовки аттестации

2.1. График проведения аттестации сотрудников утверждается приказом директора по представлению ответственного за формирование, ведение личных дел работников МБУК «Усольский историко-краеведческий музей» не позднее чем за один месяц до проведения аттестации.

2.2. В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого, наименование подразделения, в котором он работает, дата и место проведения аттестации.

2.3. Информация о предстоящей аттестации доводится до сведения аттестуемого сотрудника под подпись не позднее чем за один месяц до даты проведения аттестации.

2.4. Приказом директора создается аттестационная комиссия численностью не менее трех членов.

2.5. В состав аттестационной комиссии включаются: председатель – ответственный за формирование, ведение личных дел работников МБУК «Усольский историко-краеведческий музей», секретарь - представитель трудового коллектива, и члены комиссии – высококвалифицированные специалисты Учреждения.

2.6. Аттестационная комиссия имеет право привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знаний, в том числе со стороны, на платной основе, для компетентной оценки пригодности отдельных специалистов занимаемой должности (выполняемой работе).

2.7. Председатель аттестационной комиссии не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого сотрудника.

2.8. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, стаже работы, должностная инструкция сотрудника, характеристика непосредственного руководителя, данные опроса общественного мнения (групповой оценки личности аттестуемого), отзывы об аттестуемом сотруднике со стороны других сотрудников и клиентов Учреждения, с которыми он соприкасается в своей профессиональной деятельности.

2.9. При повторной аттестации к документам прилагается аттестационный лист.

2.10. Опрос общественного мнения проводится специалистами по запросу руководителя структурного подразделения или самого аттестуемого сотрудника среди персонала Учреждения, с которым он непосредственно контактирует в

процессе профессиональной деятельности, в том числе вышестоящего руководства, подчиненных сотрудников, коллег аттестуемого, находящихся с ним на равной ступени управленческой иерархии. Целью опроса является групповая оценка и самооценка профессиональных, личностных качеств анкетируемого, его способности к коммуникациям, установлению эффективного делового общения в коллективе.

2.11. Данные опроса представляются в комиссию в обобщенном виде; анкеты, используемые при проведении опроса, носят анонимный характер.

2.12. Сотрудник, подлежащий аттестации, должен быть заранее, не менее чем за две недели до даты проведения аттестации, ознакомлен с представленными в комиссию материалами. Он имеет право представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации.

Не менее чем за две недели до даты проведения аттестации аттестуемому сотруднику предоставляется право ознакомиться с тематикой предстоящего на аттестации собеседования.
Примерную тематику собеседования для различных категорий сотрудников составляет секретарь комиссии по согласованию с соответствующими профильными специалистами и утверждает председатель аттестационной комиссии. При составлении тематики собеседования необходимо руководствоваться требованиями, которые установлены для конкретных должностей Квалифицированным справочником, утвержденным постановление Минтруда России от 21 августа 1988 г. №3.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестационная комиссия правомочна при участии в ее заседании не менее двух третей членов комиссии, в том числе непосредственного руководителя аттестуемого сотрудника.

3.2. Аттестуемый сотрудник обязан присутствовать на заседании комиссии. При неявке без уважительных причин надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации сотрудника аттестация может производиться в его отсутствие.

3.3. Аттестация включает в себя следующие этапы:

1. изучение членами аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов;
2. характеристика сотрудника его непосредственным руководителем;
3. собеседование с сотрудником;
4. оценка пригодности аттестуемого сотрудника занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;
5. голосование членов комиссии по результатам аттестации;

6. ознакомление аттестуемого сотрудника с результатами аттестации.

3.4. Непосредственный руководитель (помимо представленной письменной характеристики) в устной форме характеризует аттестуемого сотрудника, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки сотрудника занимаемой должности (выполняемой работе), его профессиональную компетентность, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, трудовую и производственную дисциплину сотрудника, психологическую совместимость аттестуемого сотрудника с другими членами трудового коллектива, приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития.

3.5. Собеседование с сотрудником производится в свободной форме, но в обязательном порядке предполагает беседу по ранее утвержденной аттестационной комиссией тематике.

3.6. На основании представленных в комиссию материалов, результатов собеседования, характеристики руководителя и высказываний других членов комиссии комиссия дает одну из следующих оценок деятельности сотрудника:

а) соответствует занимаемой должности (выполняемой работе);
б) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;
в) не соответствует занимаемой должности.

3.7. Голосование по результатам аттестации осуществляется членами комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого сотрудника.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов сотрудник признается соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе).

3.8. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе составить свои рекомендации сотруднику, а также в адрес директора.

Аттестационная комиссия может рекомендовать в отношении сотрудника, успешно прошедшего аттестацию, зачислить его в кадровый резерв (резерв на выдвижение), перевести на другую, более ответственную должность, поручить такому сотруднику наставничество молодежи, обучение вновь принятого персонала, увеличить размер оплаты труда. В рекомендациях комиссии могут быть предложения об обучении, повышении квалификации, переквалификации сотрудника по определенному профилю.

Комиссия может рекомендовать сотруднику составить личную программу кадрового роста, индивидуальный бизнес-план, программу действий по совершенствованию подходов к выполняемой работе.

3.9. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

Аттестационный лист хранится в личном деле сотрудника.

3.10. Результат аттестации доводится до сотрудника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

3.11. Непосредственный руководитель аттестованного сотрудника обязан в трехдневный срок после проведения аттестации довести до сведения директора результаты аттестации, сопровождая их своим представлением. В представлении руководителя должно быть выражено его личное мнение о продолжении (прекращении) с сотрудником трудовых отношений, зачислении сотрудника в кадровый резерв, необходимости изменения существенных условий труда в части перевода на другую должность (место работы), объема выполняемых трудовых обязанностей, размера зарплаты.

4. Последствия аттестации

4.1. Директор с учетом рекомендаций аттестационной комиссии и представления непосредственного руководителя аттестованного сотрудника не позднее чем в двухмесячный срок с момента ее проведения принимает одно из следующих решений:

а) оставляет сотрудника в прежней должности;
б) с согласия сотрудника переводит его на другую работу с повышением или понижением в должности;
в) с соблюдением требований трудового законодательства изменяет существенные условия труда сотрудника в части изменения объема должностных обязанностей, системы и размера оплаты труда, режима труда и отдыха, предоставляемых льгот и т. п.;
г) увольняет сотрудника с занимаемой должности по несоответствию занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации – подпункт «б» пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

4.2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров (конфликтов).

ответственный за ведение кадрового
делопроизводства работников МБУК
«Усольский историко-краеведческий музей» _____ Михайлова С.А.

06.12.2022г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания трудового коллектива
от 06.12.2022

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано

и заверено печатью шесть листов

Директор МБУК «Усольский историко - краеведческий музей» _____ _____ Мажузнова Н.П.

06.12.2022г.