



Управление культуры и туризма
администрации города Тулы
МБУК «Тульский историко-архитектурный музей»
Россия, 300041, г. Тула, пр. Ленина, 27
тел.: 8 (4872) 70 1271
e-mail: info@tiam-tula.ru

www.tiam-tula.ru

ПРИКАЗ

«12» марта 2019

№ 01-04/30

Об утверждении Положения
«О порядке проведения аттестации работников
МБУК «Тульский историко-архитектурный музей»

В целях внедрения эффективных технологий кадровой работы в части объективной оценки профессиональных качеств работников, соответствия их занимаемой должности, а также повышения уровня их профессиональной подготовки и ответственности за выполнения ими должностных обязанностей, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Тульский историко-архитектурный музей»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О порядке проведения аттестации работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Тульский историко-архитектурный музей» (Приложение 1).
2. Ввести в действие Положение «О порядке проведения аттестации работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Тульский историко-архитектурный музей» с 01 марта 2019 г.
3. Власовой Т.В. – делопроизводитель довести информацию до сведения работников под роспись и обеспечить ее размещение на официальном сайте МБУК «ТИАМ».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУК «ТИАМ» _____ Л.В.Кашенцева

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке проведения аттестации работников
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Тульский историко-архитектурный музей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Тульский историко-архитектурный музей» (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 сотрудников, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий;
- 2) Повышение эффективности и качества труда сотрудников;
- 3) Выявление перспектив использования потенциальных возможностей сотрудников;
- 4) Определение необходимости повышения квалификации сотрудников;
- 5) Обеспечение дифференцированного подхода к уровню оплаты труда сотрудников Учреждения.

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

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

1.5. Аттестации не подлежат сотрудники:

- 1) Проработавшие в занимаемой должности (профессии) менее 2-х 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 3-х лет;
- 5) Женщины, имеющие ребенка (детей) в возрасте до 3-х лет;
- 6) Работники, с которыми заключен срочный трудовой договор;
- 7) Работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

Аттестация сотрудников, указанных в подпунктах 3 и 4 настоящего пункта, возможна не ранее чем через 2 года после выхода из соответствующего отпуска.

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

1.6. Аттестация сотрудника проводится один раз в 5 лет.

1.7. До истечения 5-ти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация в следующих случаях:

- 1) По соглашению сторон трудового договора с учетом отчета о трудовой деятельности сотрудника;
- 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 сотрудника (Приложение 1)

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации сотрудников Учреждения в соответствии с законодательством и с учетом настоящего Положения издаются локальные нормативные акты о формировании аттестационной комиссии, порядке и сроках ее работы, об утверждении графика проведения аттестации.

2.2. В состав аттестационной комиссии включаются: директор Учреждения и уполномоченные им сотрудники, представители Управления культуры и туризма администрации города Тулы, научных или образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов. Число независимых экспертов не может превышать 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 решений.

В необходимых случаях в Учреждении может быть создано несколько аттестационных комиссий для аттестации различных категорий работников (творческих работников, специалистов основного персонала, других 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 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;

4) Дата представления в аттестационную комиссию документов, указанных в пунктах 2.6., 2.8 и 2.9 настоящего Положения, с указанием ответственных за их предоставление курирующих заместителей Учреждения.

2.6. Не позднее чем за 2 недели до начала аттестации в аттестационную комиссию направляется характеристика об исполнении подлежащим аттестации работником трудовых обязанностей (далее - характеристика) за аттестационный период, подписанная его непосредственным руководителем.

2.7. Характеристика должна содержать следующие сведения о работнике:

1) Фамилию, имя, отчество;

2) Должность (профессию) работника на момент проведения аттестации и дату приема на работу на данную должность (профессию);

3) Перечень основных должностных обязанностей и мероприятий, в 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.

3. Проведение аттестации

3.1. Проведению аттестации должна предшествовать необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая администрацией Учреждения с целью информирования работников о задачах, условиях и форме 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 работника, 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 работника на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации директор Учреждения имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, 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;
- 5) Вызов работника в органы дознания, предварительного следствия, прокуратуры или 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 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 работников 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 структурным подразделением Учреждения и (или) Учреждения в целом, сложности выполняемой работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения работником должностной инструкции, решения 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.

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

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

3.9. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности или выполняемой работе.

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

3.11. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия принимает 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 и выше оплачиваемую работу.

3.12. Результаты аттестации сообщаются аттестованному работнику непосредственно после подведения итогов голосования и заносятся в аттестационный лист работника. Форма аттестационного листа устанавливается в соответствии с приложением 2 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.

Ознакомлена 13.03.2019г. Директор / О.М. Стороженко /
Секр. С.А. Ефремова
Зам. М.М. Сеничкина

Карта / Н.Б. Картавых /
Зам. - О.Б. Мещеряков
Зам. / Юрасова Т.В. /
Зам. / Кожанова /
Зам. / Савинова Н.Е. /
Зам. / Широкова Н.Е. /
Зам. / Андриева И.С. /
Зам. / Бураков И.А. /
Зам. / (Смирнова И.А.) /
Зам. / (Белашкина) /
Зам. / (Денисов) /

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения аттестации специалистов и руководящих
работников Муниципального бюджетного учреждения культуры
« Тульский историко-архитектурный музей»

**Председателю аттестационной комиссии
МБУК «Тульский историко-архитектурный музей»**

от _____

_____ **должность**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20____ 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 «Тульский историко-архитектурный музей» ознакомлен (а).

«____» _____ 20____ г. _____
(подпись)

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: