

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБУ  
«Шимановский краеведческий  
музей»

от «17»марта 2014 г. № 4

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения аттестации работников**  
**Муниципального бюджетного учреждения**  
**«Шимановский краеведческий музей»**

**I. Общие положения**

- 1.1. Аттестация работников Муниципального бюджетного учреждения «Шимановский краеведческий музей» (далее МБУ «Шимановский краеведческий музей») осуществляется и проводится в соответствии с утвержденным Положением о порядке проведения аттестации работников МБУ «Шимановский краеведческий музей», с целью установления соответствия работника занимаемой должности. Аттестация работников призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей, специалистов и служащих, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.
- 1.2. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.
- Перечень показателей для оценки квалификации работников МБУ «Шимановский краеведческий музей» приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению.
- Перечень критериев оценки творческой деятельности, деловых качеств работников МБУ «Шимановский краеведческий музей» приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению.
- Аттестации подлежат все работники музея.
- 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;

## **II. Сроки проведения аттестации и состав аттестационных комиссий**

- II.1. Плановая аттестация проводится один раз в три года. При возникновении у работодателя или работника определенных обстоятельств может быть проведена внеплановая аттестация. К таким обстоятельствам относятся:
- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников МБУ «Шимановский краеведческий музей»;
  - способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;
  - просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.
- II.2. Работники МБУ «Шимановский краеведческий музей» проходят аттестацию в аттестационной комиссии учреждения. Конкретные сроки и графики проведения аттестации работников, а также состав аттестационных комиссий (председатель, секретарь, члены комиссии) утверждаются приказом директора.
- II.3. Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационных комиссий, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), регламент оформления результатов аттестации доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее, чем за месяц до начала аттестации и должны быть изложены в приказе об аттестации. В графике проведения аттестации указываются наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку. В первую очередь аттестуются руководители структурных подразделений учреждений, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.
- II.4. В состав аттестационных комиссий включается председатель, секретарь и члены комиссии, представители Учредителя.
- II.5. В необходимых случаях при одном учреждении культуры создаются несколько аттестационных комиссий - для аттестации творческих работников, специалистов основного персонала, других специалистов и служащих.
- II.6. Персональный состав аттестационных комиссий утверждается приказом директора.

## **III. Порядок проведения аттестации**

- III.1. Проведению аттестации предшествует необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая администрацией учреждения культуры с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.
- III.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства. Формы аттестации подбираются в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, письменный экзамен и т.д.). При аттестации творческих работников в необходимых случаях аттестационная комиссия знакомится с творческими данными и квалификацией работника путем просмотра тематических выставок, изучения протоколов научно-методического совета, прослушивания экскурсий, просмотра культурно-образовательных мероприятий, а также путем собеседования с работником.
- III.3. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения, его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку, соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; результаты работы за прошедший период. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации, представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц.
- III.4. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с представленными материалами. Аттестуемый имеет право представить в комиссию недостающие документы.
- III.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключая проявление субъективизма.
- III.6. Аттестационная комиссия тайным (открытым) голосованием принимает решение о соответствии работника занимаемой должности или о несоответствии работника занимаемой должности.
- III.7. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.
- III.8. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее  $2/3$  числа ее членов.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (приложение № 3), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Материалы аттестации передаются руководителю учреждения культуры для принятия решения. Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

#### **IV. Реализация решений аттестационных комиссий**

- IV.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит решение:
- работник соответствует занимаемой должности;
  - работник не соответствует занимаемой должности;
  - работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
  - работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую должность.
- IV.2. Результаты аттестации в недельный срок представляются руководителю учреждения культуры.
- IV.3. Руководитель учреждения, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.
- IV.4. В соответствии с принятым руководителем решением в трудовой книжке работника делается соответствующая запись.
- IV.5. Работники, прошедшие аттестацию в комиссиях при учреждении и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу руководителем учреждения в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.
- 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.
- При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.
- IV.6. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается; выходное пособие в соответствии с действующим законодательством.

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.

IV.7. 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.