



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
САХАЛИНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ

ПРИКАЗ

«17» 04 2023

№ 76

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Положения о
кадровой политике ГБУК
"Сахалинский областной
краеведческий музей"

В целях совершенствования деятельности ГБУК "Сахалинский областной краеведческий музей"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о кадровой политике ГБУК "Сахалинский областной краеведческий музей".
2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела правового и кадрового обеспечения А.В. Сойкину.

Директор

Ю.Ю. Алин

Приложение
к приказу ГБУК "Сахалинский
областной краеведческий
музей"
от « ___ » _____ 2023 № ___

ПОЛОЖЕНИЕ **о кадровой политике ГБУК "Сахалинский** **областной краеведческий музей"**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет принципы и основные направления кадровой политики государственного бюджетного учреждения культуры "Сахалинский областной краеведческий музей» (далее – учреждение).

2. Кадровая политика в учреждении формируется на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, законов Сахалинской области, правовых актах Правительства Сахалинской области и Губернатора Сахалинской области, приказов и распоряжений министерства культуры и архивного дела Сахалинской области, приказов Учреждения, а также настоящим Положением.

3. Основные ориентиры кадровой политики Учреждения направлены на достижение и реализацию основных задач, систематическое повышение квалификации работников, использование современных технологий.

2. Цель и задачи кадровой политики

Целью кадровой политики является создание и развитие целостной системы управления персоналом для обеспечения качественного и оперативного решения задач, стоящих перед учреждением, посредством максимальной реализации кадрового потенциала.

Основными задачами кадровой политики являются:

- оптимизация и стабилизация кадрового состава структурных подразделений;
- создание эффективной системы мотивации персонала;
- создание и поддержание производственной и трудовой дисциплины, повышение результативности труда работников, удовлетворенность работников учреждения своей профессиональной деятельностью;
- создание и развитие системы обучения и повышения квалификации работников;
- формирование и укрепление корпоративной культуры.

3. Подбор персонала

1. Прием на работу состоит из следующих этапов:
 - определение потребности и размещение информации о наличии вакансии;
 - первичный отбор на основании поданных резюме кандидатов;
 - собеседование с кандидатами;
 - заключение трудового договора.
2. Определение потребности в работниках происходит на основании письменных мотивированных запросов руководителей структурных подразделений в рамках укомплектованности штата согласно штатного расписания.
3. Объявление о наличии вакансии в учреждении в общероссийской базе вакансий и резюме «Работа в России» размещает начальник отдела правового и кадрового обеспечения.
4. Кандидаты, отобранные на основе анализа резюме и соответствующие квалификационным требованиям, приглашаются на собеседование с руководителем структурного подразделения, заместителем директора, курирующим соответствующее направление деятельности.
- Руководитель структурного подразделения, заместитель директора должны сохранять беспристрастность при приеме на работу нового работника или повышении своего работника в должности.
5. Прием на работу осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
6. Документы кандидатов, успешно прошедших собеседование, передаются в отдел правового и кадрового обеспечения, который готовит проект приказа о приеме на работу и проект трудового договора.
7. Заявления о приеме на работу, увольнении или перемещении работников визируются руководителем структурного подразделения и заместителем директора, курирующим соответствующее направление работы.
8. На всех работников учреждения оформляются личные дела.

4. Профессиональное развитие работников

1. Высокий уровень профессиональных компетенций работников Учреждения должен поддерживаться и развиваться в системе постоянного обучения.
- Основной упор в данном процессе делается на внутрикорпоративное обучение, которое может выступать в разнообразных формах: обучение на рабочем месте, наставничество.
2. Обучение работников направлено на следующие цели:
 - непосредственный рост профессионализма и уровня профессиональных знаний;
 - получение новых профессиональных знаний;

- раскрытие потенциала работников;
- рост мотивации;
- обеспечение и преемственность в управлении;
- формирование образцов поведения и соответствующей организационной культуры, способствующей успешному достижению стратегических целей учреждения.

3. Обучение проводится с целью подготовки работников к решению задач, стоящих перед учреждением и повышением профессионального уровня персонала.

4. Развитие персонала обеспечивается:

- переподготовкой и повышением квалификации;
- реализацией личных проектов, участие в проектной деятельности «Бережливого производства»;

- подачей предложений по улучшениям и владение навыками применения инструментов бережливого производства;

- приглашением на работу специалистов высшей квалификации

5. Потребность в обучении отражается в плане повышения квалификации работников.

5. Оценка и аттестация персонала

1. Аттестация работников заключается в проверке профессиональной подготовки работника и его деловых качеств в целях определения уровня его квалификации и (или) соответствия занимаемой должности (выполняемой работе).

2. Порядок оценки деятельности работников определяется в соответствии с Положением об аттестации работников ГБУК "Сахалинский областной краеведческий музей".

6. Мотивация персонала

1. Приоритетным направлением совершенствования системы мотивации является материальное и моральное стимулирование:

- работников, качественно выполняющих свои должностные обязанности;

- работников, отличающихся активностью при выполнении поставленных задач и получивших при этом дополнительные положительные результаты труда;

- работников, имеющих высокую профессиональную квалификацию и полезный практический опыт, эффективно использующийся в решении поставленных задач;

- работников, реализующих личные проекты и подающих предложения по улучшениям, участвующих в проектной деятельности и владеющих навыками применения инструментов бережливого производства в рамках создания «Образцового учреждения Бережливый музей».

2. Задача функционирования системы мотивации и стимулирования персонала состоит в обеспечении прямой и стабильной заинтересованности каждого работника в достижении планируемой результативности личной трудовой деятельности и коллективных результатов труда, а по возможности, и в улучшении результатов по сравнению с планируемыми.

Базовыми компонентами системы мотивации и стимулирования работников является механизм материального вознаграждения, обеспечивающий взаимосвязь оплаты и результатов труда.

3. Основными принципами оплаты труда являются:

- условия оплаты труда должны мотивировать работников к эффективной деятельности;

- система оплаты труда должна быть прозрачной и понятной;

- оплата труда и стимулирование работников осуществляется с учетом квалификации работника, сложности, количества и качества выполняемой работы.

4. Условия и порядок оплаты труда регулируются Положением об оплате труда работников ГБУК "Сахалинский областной краеведческий музей".

7. Создание и поддержание организационного порядка, укрепление исполнительности, ответственности работников за выполняемые обязанности, укрепление трудовой и производственной дисциплины

1. Важнейшим условием достижения стратегических целей учреждения является безусловное выполнение всеми работниками своих должностных обязанностей, неукоснительное соблюдение трудовой и производственной дисциплины, требовательность руководителей к подчиненным, безусловное выполнение подчиненными распоряжений, указаний, рабочих заданий.

2. Основой исполнительности является организационный порядок в учреждении, когда работники знают и исполняют свои должностные обязанности, зафиксированные в трудовых договорах и должностных инструкциях; руководители несут ответственность за принятые решения в рамках своей зоны ответственности; осуществляется планирование, отчетность и контроль за исполнением принятых решений в соответствии с принятыми правилами, методиками и инструкциями.

3. Правила служебного поведения регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка; этические нормы - Кодексом профессиональной этики работников государственных учреждений, подведомственных министерству культуры и архивного дела Сахалинской области.