СОГЛАСОВАНО:

председатель первичной профсоюзной организации МБУ «Анжеро-Судженский КЦСОН Чирятьева Т.П.

04 02 20142

УТВЕРЖДЕНО приказом директором МБУ «Анжеро-Судженский КЦСОН» от *O7.02.* / £№ _ 2 _____

положение

о порядке проведения аттестации работников муниципального бюджетного учреждения Анжеро-Судженского городского округа «Анжеро-Судженский Комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

1. Настоящее положение о порядке проведения аттестации работников муниципального бюджетного учреждения Анжеро-Судженского городского округа «Анжеро-Судженский Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – МБУ «Анжеро-Судженский КЦСОН»), устанавливает порядок проведения аттестации работников МБУ «Анжеро-Судженский КЦСОН».

Действие настоящего положения не распространяется на проведение аттестации в отношении специалистов, подлежащих аттестации в соответствии с приказом Управления социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа от 30.01.2017 г. № 11 «Об утверждении порядка аттестации специалистов муниципальных учреждений социального обслуживания населения АСГО».

- 2. Основными задачами аттестации являются:
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации специалистов, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий;
- повышение эффективности и качества труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей специалистов;
- определение необходимости повышения квалификации специалистов;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда специалистов.
- 3. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к специалистам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 4. Аттестация проводится в отношении специалистов, занимающих должности, указанные в Перечне должностей специалистов, подлежащих аттестации (приложение N_2 I к настоящему Порядку).
 - 5. Аттестации не подлежат следующие категории работников:
 - 5.1 работники, работающие в должности менее одного года;
 - 5.2 беременные женщины;

- 5.3 работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
 - 5.4 работники, работающие на основании срочного трудового договора;
- 5.5 работники, которые прошли повышение квалификации или профессиональную переподготовку в течение 1 года после повышения квалификации или переподготовки.
 - 6. Аттестация работников проводится один раз в три года.
 - 7. Внеочередная аттестация работников проводится в случаях:
- ввода в действие новых или изменения действующих нормативных правовых актов, регламентирующих обеспечение деятельности учреждения, оказание социальных услуг гражданам;
- введение профессиональных стандартов или внесение изменений в них.

Сведения о лицах, подлежащих внеочередной аттестации, работодатель представляет председателю аттестационной комиссии в 20-дневный срок с момента выявления основания для проведения внеочередной аттестации.

II. Организация проведения аттестации

- 8. Аттестация специалистов учреждений проводится аттестационной комиссией учреждения. Количественный и персональный состав, сроки и порядок ее работы, график проведения аттестации и списки работников, подлежащих аттестации утверждается приказом по учреждению, с учетом численности и категорий аттестуемых работников, направлением их деятельности.
- 9. В состав аттестационной комиссии включаются: директор и (или) уполномоченное им лицо, заместитель директора (по согласованию),юрисконсульт, специалист по кадрам. представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, руководитель структурного подразделения, представители управления социальной защиты населения (по согласованию).
- 10. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.
- 11. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии комплектует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, уведомляет членов комиссии о месте и времени проведения аттестации, ведет протокол заседания, учет работников,

прошедших аттестацию. В случае отсутствия секретаря по уважительным причинам его замещает один из членов аттестационной комиссии.

Рещение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого специалиста открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что специалист прошел аттестацию.

При прохождении аттестации специалист, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации специалиста, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

12. Графики работы аттестационных комиссий утверждаются приказом учреждения и доводятся до специалистов, подлежащих аттестации, для ознакомления в срок не позднее, чем за месяц до даты проведения аттестации.

 $\Phi a \kappa_T$ ознакомления с графиком работы аттестационной комиссии удостоверяется подписью работника с указанием соответствующей даты. В случае отказа работника от ознакомления с графиком работы аттестационной комиссии работодатель составляет соответствующий акт.

13. Для организации проведения аттестации устанавливаются критерии, являющиеся основой оценки деловых и профессиональных качеств работников по каждому наименованию должностей.

Критерии основываются на специальных нормативных правовых актах:

- профессиональные стандарты;

- отраслевые нормативные правовые акты;

- до_{лжностные инструкции.}

Основными критериями при проведении аттестации является стаж работы по специальности, образование, качество работы, деловые и нравственные качества работник $_{\mathrm{OB}}$

14. На основе установленных критериев секретарем аттестационной комиссии организуется работа по разработке перечня вопросов или тестов, а также ориентировочные ответы на них применительно к отдельным категориям работников и наименованиям отдельных должностей. Вопросы должны быть конкретными, соответствовать трудовой функции аттестуемых работников и не выходить за пределы их трудовых обязанностей, зафиксированных в трудовом договоре, должностных инструкциях и положениях, принятых в учреждении.

15. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом и заносится в аттестационный лист (приложение № 2 к настоящему порядку). Протокол должен содержать дату, место, персональный список присутствующих членов аттестационной комиссии, а также список лиц проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждому аттестуемому. Протокол подписывается председателем, секретарем, членами аттестационной комиссии.

В аттестационный лист, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности специал иста, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендании.

16. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя на аттестуемого специалиста (приложение № 3 к настоящему Порядку).

С представлением специалист должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением специалист имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность, за период с даты, предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

17. Специалистом по кадрам, в срок не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала аттестации, в аттестационную комиссию предоставляется положение о структурном подразделении и должностная инструкция подлежащего аттестации работника, при проведении каждой последующей аттестации - аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

III. Проведение аттестации

- 18. Аттестация проводится на заседании комиссии, на которое приглашаются аттестуемые и их непосредственные руководители, где рассматриваются все материалы, заслушиваются аттестуемые и их руководители, формируются заключения и рекомендации по аттестации работников.
- 19. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.
- 20. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника на заседании аттестационной комиссии.
- В случае неявки аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации аттестация переносится на следующее заседание аттестационной комиссии.
- 21. Аттестация проводится в форме собеседования и включает в себя следующие этапы:
- изучение членами аттестационной комиссии представленных аттестуемым специалистом и его работодателем материалов;
- характеристика аттестуемого специалиста;
- собеседование по вопросам, связанным с осуществлением специалистами деятельности по занимаемой должности:
- голосование членов комиссии по результатам аттестации;
- принятие аттестационной комиссией одного из решений, предусмотренных настоящим Положением.
- 22. Собеседование по вопросам, связанным с осуществлением специалистами деятельности по занимаемой должности, проводится аттестационной комиссией. Продолжительность собеседования не должна превышать 15 минут на одного аттестуемого специалиста.
- 23. В случае признания специалиста по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной

квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ, при соблюдении условий части четвертой статьи 261 ТК РФ.

24. Профессиональная служебная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При оценке профессиональной служебной деятельности работника должны учитываться результаты исполнения и соблюдения им требований нормативных правовых актов, должностной инструкции, локальных нормативных актов учреждения, его профессиональные знания и опыт работы, соблюдение работником ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению, а при аттестации работника, наделенного организационнораспорядительными полномочиями по отношению к другим работникам организаторские способности.

IV. Решения по результатам аттестации

- 25. По результатам аттестации работников аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:
 - 25.1 соответствует занимаемой должности и размеру должностного оклада;
- 25.2соответствует занимаемой должности и повышение размера должностного оклада;
- 25.3 соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год;
 - 25.4 не соответствует занимаемой должности.
 - 25.5 допустить к выполнению трудовой функции.
- 26. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных работников за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых работников, а также о направлении отдельных работников на повышение квалификации.
- 27. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению № 2 к положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Работник знакомится с аттестационным листом под роспись.

В случае несогласия работника с принятым решением работник вправе занести свои доводы в аттестационный лист.

Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле работника.

28. Результаты аттестации сообщаются директору учреждения в течение 7 календарных дней после проведения аттестации.

С учетом оценок и рекомендаций аттестационной комиссии и с соблюдением действующего законодательства руководитель принимает решение:

- о материальном поощрении отдельных работников;
- о соответствии занимаемой должности и повышении размера должностного оклада;

Результаты аттестации могут служить основанием для признания работника соответствующим занимаемой должности и направления его на повышение квалификации или переподготовку, либо, с его согласия работник понижается в должности (перевод на другую должность с изменением размера должностного оклада).

При отказе работника от повышения квалификации, переподготовки, перевода на другую должность он может быть уволен в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Указанные решения принимаются в срок не более двух месяцев со дня аттестации работника. По истечении указанного срока понижение в должности, уменьшение должностного оклада, освобождение работника от должности по результатам аттестации не допускается.

Время болезни и отпуска работника не засчитываются в двухмесячный срок.

Приложение № 1. к Порядку проведения аттестации работников муниципального бюджетного учреждения Анжеро-Судженского городского округа «Анжеро-Судженский Комплексный центр социального обслуживания населения»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ СПЕЦИАЛИСТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ АТТЕСТАЦИИ

Специалист по социальной работе Социальный работник Бухгалтер (различной квалификации) Специалист по кадрам Специалист по охране труда Специалист (инженер) по нормированию труда

Приложение № 2. к Порядку проведения аттестации работников муниципального бюджетного учреждения Анжеро-Судженского городского округа «Анжеро-Судженский Комплексный центр социального обслуживания населения»

Аттестационный лист

1 Фамилия, имя, отчество
2. Год, число и месяц рождения
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
4 Должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность
5. Стаж работы в данной должности
6. Общий трудовой стаж
7. Вопросы к специалисту и краткие ответы на них
8 Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией 9 Краткая оценка выполнения специалистом рекомендаций предыдущей аттестации
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
10. Решение аттестационной комиссии
11. Количественный состав аттестационной комиссии
На заседании присутствовало членов аттестационной комиссии Количество голосов за против
12. Примечания

Председатель аттестационной комиссии			
	(подпись)	(расшифровка подписи)	
Заместитель председателя аттестационной комиссии			
	(подпись)	(расшифровка подписи)	
Секретарь аттестационной комиссии			
	(подпись)	(расшифровка подписи)	
Члены аттестационной комиссии			
	(подпись)	(расшифровка подписи)	
	(подпись)	(расшифровка подписи)	
	(подпись)	(расшифровка подписи)	
	(подпись)	(расшифровка подписи)	
Дата проведения	аттестации		
С аттестационнь	ім листом озн	акомился	
(по	эдпись специа	листа. дата)	

(место для печати)

Приложение № 3. к Порядку проведения аттестации работников муниципального бюджетного учреждения Анжеро-Судженского городского округа «Анжеро-Судженский Комплексный центр социального обслуживания населения»

Представление работодателя на аттестуемого специалиста

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
1. Наименование должности на дату проведения аттестации
2. Обший трудовой стаж, стаж работы в занимаемой должности
3. Сведения об образовании, переподготовки
4. Прохождение специалистом повышения квалификации, в том числе по направлени работодателя, за период предшествующий аттестации
5. Сведения о результатах предыдущих аттестаций (в случае их проведении
6. Объективная оценка профессиональных, деловых качеств специалиста
7. Результативность работы
9. Пожелания и замечания аттестуемому
10. Итоговый вывод о деятельности специалиста
(должность составителя (фамилия, имя, отчество (подпись) представления) составителя представления)
Дата заполнения представления
С представлением ознакомлен(a):

10