

**Положение об аттестации работников
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа –
Югры «Когалымский комплексный центр социального
обслуживания населения»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - учреждение).

1.2. Аттестация работников проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Принципы аттестации:

- обязательность;
- открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым.

1.4. Аттестации подлежат работники учреждения:

– руководители, за исключением руководителя, занимающего должность «директор» (заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий отделением);

- специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг (специалист по социальной работе, социальный работник);

- специалисты, занимающие должности педагогических работников (психолог, заведующий хозяйством, юрисконсульт, бухгалтер, экономист, специалист по закупкам, специалист по кадрам, документовед, специалист по охране труда, специалист по гражданской обороне, инженер по автоматизированным системам управления производством);

- специалисты, занимающие должности общеотраслевых служащих (психолог, заведующий хозяйством, юрисконсульт, бухгалтер, экономист, специалист по закупкам, специалист по кадрам, документовед, специалист по охране труда, специалист по гражданской обороне, инженер по автоматизированным системам управления производством);

- специалисты, занимающие должности работников культуры, искусства и кинематографии (культурный организатор);

- специалисты, занимающие должности работников физической культуры и спорта (инструктор-методист по адаптивной физической культуре).

1.5. Аттестации не подлежат:

- а) работник, занимающий должность «директор»;
- б) медицинские работники;
- в) работники учреждения, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- г) работники, имеющие категорию;
- д) беременные женщины;
- е) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- ж) работники учреждения, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- з) работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх месяцев подряд в связи с болезнью;
- и) работники, с которыми заключен срочный трудовой договор на период отсутствия основного работника;
- к) работники, прошедшие независимую оценку квалификации и имеющие действительное свидетельство о квалификации.

Аттестация работников, указанных в пунктах «е» и «ж», возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, указанных в пункте «з», возможна не ранее чем через три месяца после их выхода на работу.

1.6. Аттестация медицинских работников учреждения осуществляется в порядке и на условиях, определяемых правовыми актами об аттестации в отрасли здравоохранения.

II. Порядок аттестации работников

2.1. Аттестация проводится один раз в три года на основании приказа директора учреждения.

2.2. Аттестация проводится аттестационной комиссией, формируемой учреждением (далее - аттестационная комиссия).

2.3. Аттестационная комиссия учреждения создается приказом директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета учреждения.

2.4. Аттестационная комиссия работает под руководством председателя, который проводит заседания комиссии; распределяет обязанности между членами комиссии; рассматривает обращения работников, связанные с вопросами их аттестации; выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

Обязанности председателя во время его отсутствия исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет подготовку необходимых для принятия решения документов; готовит заседания комиссии; оповещает членов комиссии и аттестуемых о дате, месте и

времени проведения заседания; оформляет протокол заседания комиссии; оформляет и выдает выписки из протокола (по письменному запросу).

2.6. Члены аттестационной комиссии участвуют в работе комиссии.

2.7. Заседание аттестационной комиссии проводится по мере необходимости и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.8. Работники, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены под подпись с графиком, в котором указаны список работников учреждения, подлежащих аттестации, дата, время и место проведения аттестации, не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации.

2.9. Для проведения аттестации в аттестационную комиссию представляются документы:

представление (приложение 1 к настоящему Положению);
должностная инструкция;

акт отказа об ознакомлении с представлением (в случае отказа работника от ознакомления с представлением) (приложение 2 к настоящему Положению).

2.10. Представление подготавливается непосредственным руководителем работника и должно содержать следующее:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) работника;
 - наименование занимаемой должности на момент аттестации;
 - сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, год окончания, направление подготовки или специальность и квалификация, наличие ученой степени);
 - сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготовка и / или повышение квалификации);
 - сведения о стаже работы в системе социальной защиты;
 - сведения о стаже работы по занимаемой должности в данном учреждении;
 - сведения о поощрениях, наградах, званиях;
 - мотивированную всестороннюю и объективную характеристику профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором;
 - сведения о наличии или отсутствии дисциплинарных взысканий;
- вывод, содержащий ходатайство непосредственного руководителя аттестуемого работника о принятии аттестационной комиссией одного из решений.

2.11. Работник должен быть ознакомлен под подпись с представлением не позднее, чем за 15 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную

деятельность.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.12. Работник проходит аттестацию на выбор по одной из форм, установленных в зависимости от специфики трудовой деятельности:

руководители (заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий отделением) – собеседование, презентация портфолио;

специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг (специалист по социальной работе, социальный работник) – письменное тестирование, презентация портфолио;

специалисты, занимающие должности общеотраслевых служащих (психолог, заведующий хозяйством, юрисконсульт, бухгалтер, экономист, специалист по закупкам, специалист по кадрам, документовед, специалист по охране труда, специалист по гражданской обороне, инженер по автоматизированным системам управления производством) – собеседование, презентация портфолио;

специалисты, занимающие должности педагогических работников (психолог, заведующий хозяйством, юрисконсульт, бухгалтер, экономист, специалист по закупкам, специалист по кадрам, документовед, специалист по охране труда, специалист по гражданской обороне, инженер по автоматизированным системам управления производством) – практическое занятие, презентация портфолио;

специалисты, занимающие должности работников культуры (культурный организатор) – практическое занятие, презентация портфолио,;

специалисты, занимающие должности работников физической культуры и спорта (инструктор-методист по адаптивной физической культуре) – практическое занятие, презентация портфолио.

2.13. Аттестационные испытания по установленной форме проводятся на заседании аттестационной комиссии.

В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

2.14. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их

представления), дает оценку результатам аттестационных испытаний.

2.15. По результатам аттестации работника учреждения, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности (указывается должность работника); не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.16. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим замещаемой должности. На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в комиссии приостанавливается.

2.17. Результаты аттестации работников заносятся в протокол. Протокол подписывает председатель (заместитель председателя в случае отсутствия председателя), секретарь аттестационной комиссии.

2.18. На основании решения аттестационной комиссии в десятидневный срок издается приказ о результатах аттестации работников, с которым знакомят работников под подпись.

2.19. В случае признания работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.20. Трудовые споры по вопросам аттестации работников учреждения рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Приложение 1 к положению об аттестации
работников БУ «Когалымский комплексный центр
социального обслуживания населения»

Представление

Ф.И.О. _____

Занимаемая должность _____

Сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, год окончания,
направление подготовки / специальность и квалификация по диплому, наличие ученой
степени) _____

Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная
переподготовка/повышение _____ квалификации)

Стаж работы в системе социальной защиты _____

Стаж работы по занимаемой должности в данном государственном учреждении _____

Поощрения, награды, звания _____

Характеристика деловых качеств аттестуемого _____

Результаты	деятельности	аттестуемого
------------	--------------	--------------

Сведения о наличии / отсутствии дисциплинарных взысканий _____

Вывод _____

Подпись руководителя _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2 к положению об аттестации
работников БУ «Когалымский комплексный центр
социального обслуживания населения»

АКТ №
ОТКАЗА ОТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Сегодня в _____ в

(время)

(наименование учреждения, территория)

в присутствии свидетелей

(должность, Ф.И.О. свидетеля)

(должность, Ф.И.О. свидетеля)

_____ был ознакомлен с представлением

(должность, Ф.И.О. работника)

на аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, но отказался поставить личную подпись в представлении, свидетельствующую об ознакомлении.

Свой отказ от подписания представления

(должность, ФИО работника)

мотивировал причинами:

Руководитель государственного учреждения

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Свидетели _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)