

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБУСО ВО
«Александровский комплексный центр
социального обслуживания населения»
от «21» июня №352

Положение
о проведении аттестации работников ГБУСО ВО «Александровский
комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок проведения аттестации работников ГБУСО ВО «Александровский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждения).

1.2. Аттестация проводится в целях установления соответствия работника Учреждения занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

1.3. Аттестация работников проводится один раз в пять лет.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- объективная, всесторонняя, и полная оценка результатов трудовой деятельности работников и установление их соответствия занимаемым должностям;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности работника;
- выявление перспективы применения способностей и потенциальных возможностей работника;
- формирование кадрового состава и кадрового резерва Учреждения;
- определение необходимости профессиональной подготовки или переподготовки работника.

1.5. Аттестации подлежат: социальные работники, специалисты по социальной работе, заведующие отделениями, реабилитологи, психолог в социальной сфере, административно-управленческий персонал Учреждения.

1.6. Работники Учреждения, работающие в нем по совместительству (внутренние совместители), аттестуются одновременно по двум должностям, внешние совместители аттестуются наряду с основными работниками.

В случае временного перевода работника на другую работу он аттестуется по своей основной должности.

1.7. Аттестация работников Учреждения строится на принципах периодичности, обязательности, гласности, законности, объективности оценки, коллегиальности и обоснованности решения аттестационной комиссии.

1.8. Основные критерии оценки профессиональной деятельности работников Учреждения:

- профессиональное образование, соответствующее требованиям и характеру выполняемой работы;
- стаж работы в занимаемой должности;

- объём и сложность труда;
- показатели результатов работы;
- качество выполняемой работы;
- повышение профессионального уровня;
- профессиональная компетентность при выполнении обязанностей по занимаемой должности;
- отношение к выполнению должностных обязанностей;
- этика, стиль общения с гражданами при непосредственном оказании им социальных услуг.

1.9. Аттестации не подлежат работники:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
- с которыми заключены срочные трудовые договоры менее чем на один год.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации работников Учреждения издается приказ о проведении аттестации, содержащий следующие положения:

- 1) об утверждении графика проведения аттестации;
- 2) о формировании аттестационной комиссии;
- 3) о составлении списков работников, подлежащих аттестации;
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;
- 5) об организационном обеспечении деятельности аттестационной комиссии.

2.2. Работодатель определяет количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок её работы. В состав аттестационной комиссии включаются:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- секретарь комиссии;
- члены аттестационной комиссии (не менее двух человек).

Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.3. Председателем аттестационной комиссии является директор Учреждения, в период его отсутствия – лицо, его замещающее, в состав комиссии входят руководители структурных подразделений, специалист по кадрам.

2.4. В случае, когда один из членов аттестационной комиссии сам должен пройти аттестацию его деятельность в составе комиссии приостанавливается на этот период.

2.5. Заседание аттестационной комиссии и голосование считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет сбор необходимых материалов и документов, оповещает членов аттестационной комиссии и

аттестуемых работников о дате, времени и месте проведения аттестации, вносит в аттестационный лист результаты аттестации (оценку деятельности аттестуемого работника).

2.7. Аттестация работников проводится аттестационной комиссией в соответствии с графиком проведения аттестации.

График проведения аттестации ежегодно утверждается работодателем и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование подразделения, в котором работает аттестуемый;
- 2) список работников, подлежащих аттестации;
- 3) дата, время и место проведения аттестации.
- 4) дата предоставления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их предоставление.

2.8. Не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию непосредственным руководителем структурного подразделения представляется подписанный им отзыв об исполнении должностных обязанностей работника, подлежащего аттестации, за аттестационный период (далее – отзыв), Приложение №1.

Отзыв должен содержать следующие сведения о работнике:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) образование;
- 3) должность на момент аттестации и дата назначения на должность;
- 4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника;

К отзыву прилагается должностная инструкция работника.

2.9. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

2.10. Не позднее, чем за одну неделю до дня аттестации непосредственный руководитель должен ознакомить работника, подлежащего аттестации, с отзывом.

Работник, подлежащий аттестации, вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявление о несогласии с отзывом или пояснительную записку на отзыв.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине комиссия принимает решение о переносе его аттестации на другой день. Также на аттестации должен присутствовать непосредственный руководитель аттестуемого, а при его отсутствии - лицо, его замещающее.

3.2. 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 кодексом Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.3. Аттестация работника начинается с доклада секретаря аттестационной комиссии о содержании материалов, представленных на аттестуемого, и, в случае необходимости, заслушивается его непосредственный руководитель.

3.4. Аттестация может проводиться в форме:

- 1) собеседование;
- 2) тестирование

На аттестацию работник представляет документы, касающиеся его трудовой деятельности (журналы, отчеты и т.п.). Работник может предоставить и дополнительные сведения, которые относятся к оценке его деятельности. В ходе аттестации члены комиссии изучают представленные документы.

3.5. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность работника оценивается на основе его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности, его исполнения должностных обязанностей, сложности выполняемой им работы, её эффективности и результативности.

3.6. Решение об оценке уровня профессиональной подготовки и аттестации работника принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

3.7. В результате аттестации принимается одно из следующих решений:

- 1) работник соответствует занимаемой должности;
- 2) работник не соответствует занимаемой должности.

3.8. Аттестация работника может быть перенесена на следующее заседание аттестационной комиссии (но не позднее, чем через месяц), в случае:

- необходимости предоставления аттестационной комиссии дополнительных сведений о профессиональной деятельности работника, повышении уровня его профессиональной подготовки, для принятия решения о соответствии работника занимаемой должности;

- несогласия работника с отзывом.

3.9. Решение аттестационной комиссии сообщается работнику комиссией непосредственно после подведения итогов голосования.

3.10. По результатам аттестации аттестационная комиссия вправе давать рекомендации:

- о поощрении работников за достигнутые успехи;
- о продвижении на вышестоящую должность (кадровый резерв);
- о понижении в должности или освобождении от занимаемой должности;
- о необходимости повышения квалификации работника и улучшении результатов труда.

3.11. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист работника, Приложение №2. Аттестационный лист оформляется в одном экземпляре и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме выразить свое особое мнение. Особое мнение члена аттестационной комиссии прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

Работник знакомится с аттестационным листом под роспись.

3.12. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей хранится у специалиста по кадрам Учреждения.

3.13. Секретарь аттестационной комиссии ведёт протокол заседания аттестационной комиссии, в котором отражается информация о её работе и принятых решениях.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии. К протоколу заседания аттестационной комиссии приобщаются копии всех материалов, представленных для проведения аттестации.

3.14. Материалы аттестации передаются работодателю не позднее чем через семь дней после дня проведения аттестации.

3.15. По результатам аттестации работодатель принимает решение о поощрении отдельных работников за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении работника в должности с его согласия.

3.16. В случае несогласия работника с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность работодатель может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

По истечении указанного срока увольнение работника или понижение в должности по результатам данной аттестации не допускается.

3.17. Трудовые споры, возникающие в связи с проведением аттестации, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

О Т З Ы В

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Образование _____
(что и когда окончил, специальность, квалификация)
4. Занимаемая должность, дата назначения _____
5. Профессиональная компетентность при выполнении обязанностей по занимаемой должности _____

6. Объем и сложность труда _____

7. Отношение к выполнению должностных обязанностей _____

8. Показатели результатов работы _____

9. Качество выполняемой работы _____

10. Этика, стиль общения с гражданами при непосредственном оказании им социальных услуг _____

Руководитель
структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ год

С отзывом ознакомлен _____ (подпись)
« _____ » _____ 20 ____ год

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Сведения об образовании, повышении квалификации _____

4. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на данную должность

5. Общий стаж работы в Учреждении _____

6. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

8. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

9. Решение аттестационной комиссии

10. Рекомендации аттестационной комиссии

11. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов «за» _____, «против» _____

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)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен _____

(подпись, дата)

(место для печати)